



Protocolo de Revisión de Office of Head Start para el AF 2009

23 de octubre de 2008



Índice de materias

Introducción al Protocolo de Revisión de Office of Head Start para el AF 2009.....	1
Servicios de salud	2
Servicios de nutrición	18
Ambientes seguros	32
Servicios de transporte.....	53
Servicios para niños con discapacidades.....	70
Servicios de salud mental	87
Servicios para la familia y la comunidad	95
Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia	114
Administración fiscal	149
Diseño y administración del programa	193
Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA).....	234



Introducción al Protocolo de Revisión de Office of Head Start para el AF 2009

Office of Head Start (OHS) presenta su Protocolo de Revisión para el Año Fiscal 2009. El mismo se ha modificado al incorporar requisitos que se describen en la Ley de Reautorización de Head Start de 2007, así como haciendo mayor énfasis en la calidad de la prestación y administración de los servicios del programa. El protocolo organiza elementos de las Normas de Desempeño del programa y otros reglamentos programáticos en 11 secciones que se emplean para verificar y vigilar el cumplimiento de tales normas y reglamentos.

- Servicios de salud
- Servicios de nutrición
- Ambientes seguros
- Servicios de transporte
- Servicios para niños con discapacidades
- Servicios de salud mental
- Servicios para la familia y la comunidad
- Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia (ECD)
- Administración fiscal
- Diseño y administración del programa
- Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)

Las Preguntas sobre el cumplimiento forman la base del protocolo; cada pregunta se centra en un requisito del programa o más, lo cual servirá de base para controlar el cumplimiento de los mismos. *Las Preguntas de enfoque* facilitan el proceso de revisión en cada Pregunta sobre el cumplimiento. Los equipos de revisión responden a las Preguntas sobre el cumplimiento usando las indicaciones, que indican cuáles son los requisitos mínimos en la “reunión de pruebas” para abordar eficazmente las preguntas. *Las Preguntas de enfoque* citadas indican las personas a quienes se debe entrevistar, las preguntas que han de hacerse, la información que hay que reunir a partir de los documentos, y las observaciones que se deben hacer para establecer una comprensión en torno al cumplimiento por parte de los concesionarios para cada pregunta. Todas las preguntas relativas a la reunión de pruebas deben completarse para responder la Pregunta sobre el cumplimiento correspondiente.

Se ha creado una serie de herramientas para organizar el proceso de reunión de pruebas. Estas herramientas que sirven para clasificar las Preguntas de enfoque según el método de reunión de datos y las fuentes incluyen:

- Guías de entrevistas
- Guías de observación
- Guías para el estudio de documentos
- Listas de verificación (p.ej., para la observación de ECD)

Las pruebas que se reúnan con cada instrumento se vincularán a las Preguntas sobre el cumplimiento y se usarán para ayudar a que los equipos de revisión tomen decisiones sobre el cumplimiento.

El Protocolo ofrece una oportunidad a los concesionarios para que demuestren que están cumpliendo con las normas. Antes de la revisión en terreno, se pedirá a los concesionarios que identifiquen a la persona o personas que puedan abordar, más exacta y extensamente las Preguntas sobre el cumplimiento, así como las Preguntas de enfoque. Cuando el concesionario identifique a dichas personas, quienes se comunicarán con el equipo, ello permitirá que la revisión en terreno produzca una evaluación más exacta del programa o programas del concesionario.



Servicios de salud

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios de salud del Protocolo está dividida en cinco subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Prestación de servicios de salud

Sección 3: Políticas y procedimientos acerca de la salud

Sección 4: Programas de Early Head Start que atienden a las mujeres embarazadas y las primerizas.

Sección 5: Supervisión continua.



Servicios de salud; Pregunta 1A

¿Tiene el personal y los consultores asignados para apoyar los servicios de salud formación y experiencia en salud pública, enfermería, educación para la salud, salud materno-infantil, o administración de la salud? ¿Se cerciora el programa de que un profesional diplomado o certificado realice los procedimientos de salud?

1304.52(d)(2)
 Vínculo: PDM7B

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios de salud. Describa el diploma o licencia requerida para los profesionales de salud con experiencia y pericia en atender a niños pequeños y sus familias.
- Estudie el contrato o historial/currículum en el expediente de personal del experto en el área de salud para determinar si tiene documentación de la licencia o el certificado, así como experiencia en la atención a los niños pequeños y sus familias. Haga una lista de los títulos, capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas. Fíjese en cuál es la entidad que acredita la licencia o el certificado.

Entrevista: Personal de salud (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal o consultores contratados proveen supervisión y pericia por un horario regular y continuamente.
- ¿Administra el programa procedimientos de salud? Si es así, ¿son profesionales licenciados o certificados los que realizan los procedimientos?
- ¿Qué capacitación o experiencia tiene usted en salud pública, enfermería, educación para la salud, salud materno-infantil o administración de la salud?



Servicios de salud; Pregunta 2A

¿Ha establecido el programa procedimientos para controlar, documentar e informar sobre los servicios de cuidado de la salud?

1304.20(a)(1)(ii)(C),
1304.20(d), 1304.22(a)(4),
1304.20(e)(1), 1306.35(c)
Vínculo: PDM6A

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie los historiales médicos de los niños para comprobar que se hayan completado todas los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días (30 días para los programas para migrantes y trabajadores de temporada) y se haya dado seguimiento a las preocupaciones identificadas. [1304.20\(b\)\(1\)](#), [1304.20\(a\)\(2\)](#)
- Estudie los historiales médicos de los niños para ver documentación (p.ej., apuntes del caso, registro del contacto con la familia) de que el programa ha procurado ayudar a los padres a poner al niño al día. Describa cómo el programa trabaja con los padres para poner al niño al día en un horario de cuidado preventivo de atención primaria de salud.

Estudio de documentos: Sistema de control de la salud

- Estudie el sistema de control de la salud del programa e identifique y estudie un ejemplo de los historiales de los niños que están dentro del sistema. Pídale al personal del concesionario que le guíe para ver los historiales de los niños seleccionados y compárelos con el sistema de control para comprobar que correspondan con exactitud. Pídale al concesionario que imprima un informe del sistema de control para compararlo con la información de los historiales médicos del niño.

Entrevista: Proveedor de cuidado infantil familiar, personal de salud, padres (Políticas y procedimientos)

- ¿Cómo se notifica a los padres en caso de una emergencia relacionada con su hijo? [1304.22\(a\)\(4\)](#)
- ¿Cuál es el sistema que se usa para notificar a los padres sobre alguna emergencia o interrupción imprevista en el servicio? Describa los planes para situaciones imprevistas que ha desarrollado con los padres para tales emergencias (p.ej., proveedores alternos o suplentes) ¿Cómo informa a los padres en caso de una emergencia o que tienen que recoger a su niño enfermo? [1306.35\(c\)](#)

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Cuál es el procedimiento en curso para identificar preocupaciones nuevas o recurrentes en el área médica, dental o de desarrollo? Cuando el personal o los padres lo hayan observado, ¿cómo anotan los cambios físicos en la apariencia del niño o las señales de enfermedad o lesiones? ¿Con qué frecuencia hace remisiones basándose en estas observaciones? [1304.20\(d\)](#)
- ¿Cuál es su sistema de control del cuidado de salud de los niños? ¿Cómo se mantiene el sistema para que sea eficaz y preciso? ¿Cómo usa el sistema para comunicar las necesidades de la salud del niño con los padres y el personal? ¿Puede mostrarme el sistema de control de la salud de su programa? [1304.20\(a\)\(1\)\(ii\)\(C\)](#)

Entrevista: Personal de salud, padre o madre (Políticas y procedimientos)

- ¿Cómo suceden las consultas con los padres cuando se sospechan o identifican los problemas de salud en los niños? [1304.20\(e\)\(1\)](#)



Servicios de salud; Pregunta 2B

¿Emplea el programa un proceso para determinar si cada niño tiene una fuente continua y accesible de cuidado de la salud?

Observe que: 1304.20(a)(2) es aplicable sólo a los programas para migrantes y trabajadores de temporada y debería citarse conjuntamente con 1304.20(a)(1)(i) para tales programas.

1304.20(a)(1)(i),
1304.20(a)(2)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2B

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie los expedientes de los niños para determinar si la fuente continua de cuidados de salud de los niños es algo que se aborda durante las actividades de inscripción, antes de o en los primeros 90 días de ingresar en el programa (30 días para los programas para migrantes y trabajadores de temporada). ¿Se documenta la fuente de cuidado continuo de la salud en el expediente del niño?

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Estudie el procedimiento del programa para determinar el acceso de los niños al cuidado continuo de la salud. ¿Mantiene el programa una lista de consultorios de proveedores de servicios de salud?

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Cómo determina usted si los niños matriculados cuentan con una fuente continua y accesible de cuidados de salud en los primeros 90 días de su ingreso en el programa?

Entrevista: Personal de salud, padre o madre (Prestación de servicios de salud)

- ¿Cómo determina usted si los niños matriculados cuentan con una fuente continua y accesible de cuidados de salud en los primeros 30 días de su ingreso en el programa?
- ¿Qué apoyo le brinda el programa para garantizar que su hijo tiene acceso a cuidados de salud? (es decir: si su hijo tiene un médico y dentista de cuidado primario).



Servicios de salud; Pregunta 2C

¿Ha obtenido el programa, de un profesional de cuidado de la salud, una determinación sobre si cada niño está al día en un horario de cuidado primario y preventivo? ¿Ha ayudado a los padres a que pongan a sus niños al día cuando sea necesario y los mantengan al día, como se requiere?

Observe que: 1304.20(a)(2) es aplicable sólo a los programas para migrantes y trabajadores de temporada y debería citarse conjuntamente con 1304.20(a)(1)(ii) para tales programas.

El programa tiene la obligación de saber cuáles son los niños que no están al día en el cuidado primario y preventivo, ayudar a que los niños estén al día y tengan un sistema para cerciorarse de que los que actualmente están al día continúen estándolo

1304.20(a)(1)(i),
1304.20(a)(1)(ii),
1304.20(a)(1)(ii)(A),
1304.20(a)(1)(ii)(B),
1304.20(a)(2)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie los expedientes de los niños para ver documentación (p.ej., apuntes del caso, registro del contacto con la familia) de que el programa ha procurado ayudar a los padres a poner al niño al día. Describa cómo el programa trabaja con los padres para poner al niño al día en un horario de cuidado preventivo de atención primaria de salud.
- Estudie los expedientes de los niños para ver determinaciones actualizadas que incorporen los requisitos del horario de la Evaluación Periódica Temprana, Diagnóstico Y Tratamiento (EPSDT, por sus siglas en inglés) para cada niño y verifiquen las fechas de las determinaciones para cerciorarse de que se cumpla el requisito de los 90 días (30 días para programas para migrantes y trabajadores de temporada). ¿Se detalla en la documentación la cantidad de plomo en la sangre y la hemoglobina/hematocrito? 1304.20(a)(1)(ii), 1304.20(a)(2)

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Cómo se asegura usted de que los niños que están al día con el cuidado de la salud primaria y preventiva continúen al día? 1304.20(a)(1)(ii)(B)
- ¿Cómo obtiene una determinación del estado de la salud de cada niño por parte de un profesional del cuidado de la salud y asegurarse de que cada niño esté al día con los requisitos de EPSDT de su estado, en los primeros 90 días de su ingreso en el programa? (30 días para los programas de migrantes y trabajadores de temporada) 1304.20(a)(1)(ii), 1304.20(a)(2)
- Si algún niño no estuviera al día en su horario del cuidado primario y preventivo, ¿cómo ayudaría a sus padres a poner a su hijo al día? ¿Tiene alguna documentación de sus intentos de ayudar a los padres a que sus hijos estén al día? 1304.20(a)(1)(ii)(A)
- ¿Cuáles son los requisitos estatales de EPSDT para el cuidado del niño sano?
- ¿Qué haría si los padres tuvieran dificultades para hacer citas o tener a sus hijos al día en el cuidado de salud primario y preventivo?

Entrevista: Padre/madre (Prestación de servicios de salud)

- ¿Le ha ayudado el programa a mantener a su hijo al día en su cuidado de salud primario y preventivo? ¿Le ha ayudado el programa a hacer y a acudir a las citas? ¿Le ha ayudado el programa a comprender la importancia de estar al día?



Servicios de salud; Pregunta 2D

¿Ha realizado u obtenido el programa, en cooperación con los padres de cada niño, los procedimientos para los exámenes sistemáticos, lingüísticamente acordes con la edad de los niños, que identifiquen las preocupaciones sobre los niños en los primeros 45 días de ingreso en el programa; ha obtenido una orientación sobre cómo usar las conclusiones de dichos exámenes; y ha usado múltiples fuentes de información para hacer las remisiones correspondientes?

Observe que: 1304.20(a)(2) es aplicable sólo a los programas para migrantes y trabajadores de temporada y debería citarse conjuntamente con 1304.20(b) para tales programas.

1304.20(b)(1), 1304.20(b)(2),
1304.20(b)(3), 1304.20(a)(2)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2D

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie los historiales médicos de los niños para comprobar que se hayan completado todas los exámenes sistemáticos en los primeros 45 días (30 días para los programas para migrantes y trabajadores de temporada) y se haya dado seguimiento a las preocupaciones identificadas. 1304.20(b)(1), 1304.20(a)(2)
- Use el sistema de control de la salud para identificar los historiales médicos de los niños cuyos padres se han negado a dar su autorización para los servicios de salud. Tome una muestra de los historiales médicos de estos niños. Verifique la documentación escrita de tal negación. 1304.20(e)(5)

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Obtiene orientación del especialista de salud mental o de desarrollo infantil sobre cómo usar las conclusiones de los exámenes sistemáticos? ¿Como recibe la información? ¿Como utiliza esta información? 1304.20(b)(2)
- ¿Cómo y cuándo se cerciora de que cada niño reciba los siguientes exámenes sistemáticos? Destrezas de desarrollo, sensoriales (audición y visual), de conducta, desarrollo motor (grueso y fino), idiomáticas, sociales, cognitivas, perceptuales y emocionales. ¿Cómo se asegura usted de que los exámenes sistemáticos sean sensibles a los antecedentes culturales del niño? 1304.20(b)(1)
- ¿Qué otras fuentes de información usa usted para ayudarle a comprender las conclusiones de tales exámenes? (p.ej., comentarios de los padres, maestros y demás personal) ¿Como utiliza esta información para hacer remisiones? 1304.20(b)(3)



Servicios de salud; Pregunta 2E

¿Se asegura el programa de que cada niño al cual se le sospeche o sepa que tiene un problema de salud, dental o de desarrollo reciba pruebas adicionales y tratamiento por parte de un profesional de salud con licencia o certificado? ¿Se asegura el programa de que se tomen medidas de seguimiento adecuadas?

1304.20(a)(1)(iii),
1304.20(a)(1)(iv),
1304.20(c)(3)(ii),
1304.20(c)(1), 1304.20(c)(2)
Vínculo: PDM6A

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2E

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Use el sistema de control de la salud para identificar a los niños de quienes se sospecha que tienen problemas de salud o de desarrollo. Estudie los historiales médicos de estos niños para determinar si se realizaron pruebas adicionales, exámenes o tratamiento. Vea si existe un plan de seguimiento y que se implemente, si fuera apropiado.

Entrevista: Personal de salud (Políticas y procedimientos)

- ¿Cómo se comunica con los padres para asegurarse de que se implementen los planes de seguimiento médico y dental? 1304.20(c)(1), 1304.20(c)(2)
- ¿Cómo se cerciora de que los niños reciban medidas preventivas y tratamiento dental adicional recomendado por los profesionales dentales? 1304.20(c)(3)(ii)
- ¿Cuál es el proceso para obtener pruebas adicionales, exámenes o tratamiento para los niños de quienes se sospecha o se tiene certeza de que tienen problemas de salud o de desarrollo? ¿Cuánto tiempo transcurre desde que se identifican los problemas hasta que se reciben cuidados de salud? 1304.20(a)(1)(iii)
- ¿Cuál es el proceso que emplea usted para implementar el seguimiento en el caso de niños a quienes se les ha identificado condiciones y necesitan cuidado adicional? ¿Cómo controla y documenta usted este seguimiento? 1304.20(a)(1)(iv)



Servicios de salud; Pregunta 2F

¿Mantiene el programa documentación por escrito de ejemplos cuando los padres y otros adultos legalmente responsables se niegan a autorizar los servicios de salud?

1304.20(e)(5)

Vínculo: PDM6A

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2F

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Use el sistema de control de la salud para identificar los expedientes de los niños cuyos padres se han negado a dar su autorización para los servicios de salud. Tome una muestra de los expedientes de estos niños. Verifique la documentación escrita de tal negación. 1304.20(e)(5)

Estudio de documentos: Sistema de control de la salud

- Estudie el sistema de control de la salud del programa e identifique y estudie una muestra de los expedientes de los niños que están dentro del sistema. Pida al personal del concesionario que le guíe para ver los expedientes de los niños seleccionados y compárelos con el sistema de control para comprobar que correspondan con exactitud. Pídale al concesionario que imprima un informe del sistema de control para compararlo con la información del expediente del niño.

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Qué sucede cuando un padre/madre o tutor se niega a autorizar los servicios de salud? ¿Hay algún padre/madre o adulto legalmente responsable, con niños matriculados en la actualidad, que se hayan negado a dar su autorización para los servicios de salud?



Servicios de salud; Pregunta 3A

¿Cómo se cerciora el programa de que cualquier niño con una lesión temporal (que no pueda ser acomodada fácilmente) o enfermedad contagiosa sea temporalmente excluido de participar en las actividades del programa o en las experiencias de grupo mientras haya un riesgo para la salud o la seguridad de ese niño y de los demás?

1304.22(b)(1)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- ¿Cuáles son las políticas y procedimientos del programa en casos en que haya lesiones a corto plazo (que no puedan ser fácilmente acomodadas) o enfermedades contagiosas a corto plazo?

Entrevista: Personal de salud (Políticas y procedimientos)

- ¿Puede describir una situación donde ha habido un brote de enfermedad contagiosa en su programa? ¿Qué pasos tomó para proteger la salud de todos los niños?
- ¿Cómo se determina si un niño que tiene una lesión o enfermedad a corto plazo se le puede acomodar o debería, por el contrario, excluirse temporalmente del programa? ¿Cómo se les informa a los padres sobre las políticas o procedimientos?



Servicios de salud; Pregunta 3B

¿Se asegura el programa de que no se le niegue ingreso a los niños (o, si ya están inscritos en él, no estén sujetos a una exclusión a largo plazo) sólo debido a sus necesidades de cuidados de salud o requisitos de medicamentos, a menos que no se puedan hacer arreglos razonables para reducir el riesgo de salud o seguridad de ese niño u de los demás, sin alterar fundamentalmente la naturaleza del programa?

1304.22(b)(2)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 3B

Entrevista: Personal de salud (niños con necesidades especiales de salud)

- ¿Se le niega a los niños admisión a (o se le cesa) del programa por razones de salud que no pudieron acomodarse? Si es así, ¿cuál fue la base para denegar su admisión?



Servicios de salud; Pregunta 3C

¿Pregunta el programa a los padres acerca de las necesidades relacionadas con la salud y seguridad de sus hijos y se cerciora de que el personal correspondiente esté informado del acomodo o adaptaciones necesarias, conforme a la política de confidencialidad del programa?

1304.22(b)(3)

Vínculos: DIS2B, PDM5B, PDM5A

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 3C

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie los expedientes de los niños para verificar que contengan apuntes sobre las necesidades de los niños relacionadas con la salud o seguridad y que el personal esté informado del acomodo /adaptaciones que se deben llevar a cabo para los niños.

Entrevista: Personal de salud (Niños con necesidades especiales de salud)

- Describa el procedimiento para solicitar información de los padres acerca de las necesidades de salud o seguridad de sus hijos.
- ¿Cómo se cerciora de que los miembros del personal que trabajan directamente con los niños estén informados del acomodo/adaptaciones que necesiten?
- ¿Cuál es la política para cerciorarse de que la información reunida de los padres sobre las necesidades de salud y seguridad de sus hijos se mantenga confidencial?



Servicios de salud; Pregunta 3D

¿Se han establecido y se mantienen procedimientos escritos para cerciorarse de que los medicamentos se administren, manejen y se almacenen adecuadamente para los niños, el personal y los voluntarios?

1304.22(c), 1304.22(c)(1),
1304.22(c)(2), 1304.22(c)(3),
1304.22(c)(4), 1304.22(c)(5),
1304.22(c)(6)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 3D

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie los historiales concretos de los niños que toman medicamentos para determinar si todas las condiciones requeridas se han cumplido. ¿Incluyen los historiales las instrucciones de los médicos, así como las autorizaciones de los padres o tutores?

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Estudie las políticas y procedimientos escritos relacionados con la administración de los medicamentos. Verifique la información obtenida en su entrevista con el personal de salud. ¿Se han establecido y se mantienen procedimientos escritos para cerciorarse de que los medicamentos se administren, manejen y se almacenen adecuadamente para los niños, el personal y los voluntarios?

Entrevista: Personal de salud (Políticas y procedimientos)

- ¿Se almacenan todos los medicamentos para los niños, bajo llave y se refrigeran, si fuera necesario? ¿Los medicamentos (p.ej., EpiPen) de emergencia se almacenan y se mantienen lejos del alcance de los niños y al mismo tiempo se puede acceder rápidamente a ellos? 1304.22(c)(1)
- Describa cómo se mantienen los registros individuales para todos los medicamentos que se administran. ¿Se estudian los registros habitualmente con los padres? 1304.22(c)(4)
- Describa cómo se obtienen las instrucciones de los médicos y las autorizaciones de los padres y los tutores para los medicamentos. 1304.22(c)(3)
- Describa los pasos que se necesitan para cerciorarse de que se identifiquen y documenten los cambios en la conducta de los niños y que se aliente a los padres a comunicar estos asuntos con su médico. 1304.22(c)(5)
- ¿Qué capacitación recibió para administrar, manejar y almacenar medicamentos, inclusive para usar el equipo necesario para administrar medicamentos? 1304.22(c)(6)
- ¿Cuál es la persona designada y capacitada para administrar, manejar y almacenar los medicamentos de los niños? ¿Cómo comprueba que se está ateniendo a todas las políticas y procedimientos aplicables en relación con el manejo, la administración y el almacenamiento de los medicamentos? 1304.22(c)(2)



Servicios de salud; Pregunta 4A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden a embarazadas o primerizas

¿Ayuda el programa Early Head Start (EHS) a las embarazadas, inmediatamente después de matricularlas en el programa, a acceder, mediante remisiones, al cuidado temprano, regular e integral prenatal y postnatal que incluye una evaluación temprana y continua del riesgo, promoción de salud y tratamiento, así como intervenciones de salud mental y seguimiento?

Sugerencia: Indique en sus apuntes si hay alguna mujer embarazada matriculada actualmente en el programa. Todos los programas que reciben fondos para atender a las embarazadas deberían atenerse a esta pregunta. Esté atento y busque políticas y procedimientos para atender a las embarazadas.

- 1304.40(c)(1),
- 1304.40(c)(1)(i),
- 1304.40(c)(1)(ii),
- 1304.40(c)(1)(iii)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 4A

Estudio de documentos: Historial médico de mujeres embarazadas

- Revise los historiales médicos de las embarazadas (y el sistema de control de la salud, si está disponible) para verificar sus fechas de matrícula y determine si los servicios (o remisiones) fueron proporcionados inmediatamente.

Entrevista: Personal de salud (servicios de cuidado pre/post natal)

- Describa las agencias asociadas para las remisiones y los socios que haya identificado para prestar cuidados tempranos, regulares e integrales para la salud prenatal y postnatal.
- ¿Proporciona intervenciones de salud mental y seguimiento para las embarazadas matriculadas cuando es necesario? ¿Incluyen estos servicios la prevención y tratamiento de abuso de sustancias? 1304.40(c)(1)(iii)
- ¿Cómo y en qué momento, después de matricular a las embarazadas comienza a ayudarlas a acceder a los siguientes servicios? 1304.40(c)(1)(i)
 - Evaluación de riesgos, temprano y continuamente;
 - Promoción de la salud y tratamiento;
 - Intervenciones de salud mental y seguimiento; y
 - Evaluación nutricional, consejería y asistencia con los alimentos, según se necesite.
- ¿Cómo y en qué momento obtiene el horario de los exámenes médicos y dentales para las embarazadas de sus proveedores de salud de cabecera? 1304.40(c)(1)(ii)

Entrevista: Padre/madre (Servicios de cuidado pre/post natal)

- Pregunte a las madres que hayan dado a luz durante el año programático: ¿Le ayudó el programa a recibir cuidado prenatal y postnatal de forma regular e integral que incluyó una evaluación de los riesgos temprano y de forma continuada, promoción de la salud y tratamiento, así como intervenciones de salud mental y seguimiento?



Servicios de salud; Pregunta 4B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden mujeres que hayan dado luz durante el año anterior

¿Visita el personal de salud del programa a cada niño recién nacido en las primeras dos semanas de nacido para cerciorarse del bienestar, tanto de la madre como del bebé?

1304.40(i)(6)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 4B

Estudio de documentos: Historial médico de mujeres embarazadas

- Revise el sistema de control de la salud o los historiales médicos de las mujeres que hayan dado a luz a un bebé en el año pasado para buscar información sobre las visitas a los recién nacidos. Los apuntes de los revisores deberían indicar lo siguiente:
 - Si las visitas están ocurriendo;
 - Número de visitas en las primeras 2 semanas del nacimiento;
 - Número de visitas más allá de las primeras 2 semanas del nacimiento; y
 - ¿Cuánto tiempo después de las 2 semanas se hicieron las visitas? Si es así, ¿quién las llevó a cabo?

Entrevista: Visitante domiciliario (servicios de cuidado pre/post natal)

- ¿Cómo se cerciora de que se hagan visitas a las primerizas? ¿Puede demostrar que se han hecho las visitas? ¿Cuán pronto después del nacimiento se hicieron las visitas?

Entrevista: Padre/madre (servicios de cuidado pre/post natal)

- Pregunte a las mamás de los recién nacidos: ¿Recibió una visita durante las primeras 2 semanas del nacimiento? Si es así, ¿qué cubrió esta visita?



Servicios de salud; Pregunta 4C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden a embarazadas o primerizas

¿Provee el programa educación pre y postnatal a las embarazadas y otros miembros de la familia sobre lo siguiente?

- Desarrollo fetal, parto y alumbramiento, puerperio y recuperación;
- Riesgos del tabaco y el alcohol;
- Depresión maternal; y
- Los beneficios de amamantar.

1304.40(c)(2), 1304.40(c)(3)

Vínculo: PDM5B

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 4C

Estudio de documentos: Materiales de educación prenatal

- Revise los materiales de educación prenatal para determinar si incluyen información sobre los beneficios de amamantar. [1304.40\(c\)\(3\)](#)
- Revise los materiales de educación prenatal para determinar si incluyen información sobre lo siguiente: [1304.40\(c\)\(2\)](#)
 - Desarrollo fetal, parto y alumbramiento, puerperio y recuperación;
 - Riesgos del tabaco y el alcohol; y
 - Depresión maternal.

Entrevista: Personal de salud (educación prenatal)

- ¿Puede describir la educación prenatal y postnatal que brinda a las embarazadas, primerizas y sus familias?

Entrevista: Padre/madre (educación prenatal)

- Pregunte a las embarazadas o primerizas: ¿Qué educación prenatal le brindó el programa?



Servicios de salud; Pregunta 5A

¿Puede demostrar el programa que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de salud a nivel del concesionario y de las agencias delegadas para verificar la implementación eficaz de los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Servicios de salud; Preguntas de enfoque 5A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para la supervisión continua para verificar el proceso del programa en esta área para sus servicios de salud como se describe mediante sus entrevistas con el personal de salud.

Entrevista: Personal de salud (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios de salud del programa, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detecta problemas o debilidades en los servicios de salud del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios de salud? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Servicios de nutrición

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios de nutrición del Protocolo está dividida en cinco subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Entendimiento de las necesidades de nutrición de los niños

Sección 3: Administración de los servicios de nutrición

Sección 4: Integración de la nutrición en el desarrollo de la primera infancia

Sección 5: Supervisión continua.



Servicios de nutrición; Pregunta 1A

¿Son los expertos en áreas especializadas que supervisan los servicios de nutrición dietistas o nutricionistas certificados?

1304.52(d)(3)

Vínculo: PDM7B

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Archivo del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios de nutrición. ¿Requiere la descripción que el personal sea un dietista o nutricionista certificado?
- Revise el expediente, contrato o currículum del experto en el área de nutrición para ver documentación que confirme que él o ella es un/a dietista o nutricionista/a certificado. Haga una lista de los títulos, la capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas.

Entrevista: Personal de nutrición (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal o consultores contratados proveen supervisión y pericia por un horario regular y continuamente.
- ¿Qué capacitación o experiencia tiene para obtener e individualizar los servicios que se necesitan para niños con discapacidades?



Servicios de nutrición; Pregunta 2A

¿Incluye el programa de nutrición una diversidad de alimentos y cumple con las necesidades de nutrición de cada niño y sus requisitos, inclusive los niños con discapacidades, así como los que tienen necesidades especiales médicas o alimenticias?

1304.23(b)(1)

Vínculo: PDM5A

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- En su revisión de los expedientes de los niños, fíjese en los requisitos alimenticios de los niños con discapacidades, con alergias alimentarias o necesidades médicas u otras necesidades alimentarias. Considere los datos de las evaluaciones de nutrición. Determine si el programa realiza el acomodo/adaptaciones requeridas para satisfacer las necesidades dietéticas de estos niños.

Entrevista: Personal de la cocina, personal de nutrición (Necesidades de nutrición)

- ¿Cómo sabe cuándo necesita modificar el menú para un niño con discapacidades, alergias alimentarias u otras necesidades especiales médicas o dietéticas? ¿Cómo toma en consideración los datos de las evaluaciones de nutrición? ¿Cómo acomoda las necesidades especiales médicas o dietéticas?

Entrevista: Personal de nutrición (Necesidades de nutrición)

- ¿Cómo informa al personal docente y al que cocina cuando algún niño tiene una discapacidad, alergia alimentaria, necesidad dietética por razones médicas u otra necesidad especial alimentaria que requiere acomodación/adaptación?

Observación: Comidas

- Describa los alimentos que se sirven a los niños.



Servicios de nutrición; Pregunta 2B

SOLO APLICABLE A: Programas basadas en los centros que atienden a niños en edad preescolar

¿Reciben los niños de 3 a 5 años de los centros las cantidades y tipos de alimentos que se ajustan a los tamaños de las porciones recomendadas y los estándares mínimos de los patrones que se recomiendan por el USDA o los requisitos de los menús que se delinean en 7CFR partes 210, 220 y 226, inclusive atención especial para asegurarse de que los alimentos que se sirvan sean muy nutritivos y bajos en grasas, azúcar y sal?

Observe que: Consulte 7CFR Partes 210, 220 (Iniciativas para los alimentos escolares para niños sanos), y 226 (CACFP) para patrones de alimentos concretos y requisitos para la planificación de menús.

1304.23(b)(1)(v),
1304.23(b)(1)(vi),
1304.23(b)(1)(ii)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2B

Estudio de documentos: Menús

- Revise los menús para identificar si la planificación de los menús está en conformidad con los requisitos de USDA. Sugerencia: Si los alimentos contienen gran cantidad de grasas, azúcar o sal, describa cómo conoce su valor nutritivo.

Entrevista: Personal de nutrición (Necesidades de nutrición)

- Para los programas de jornada completa, basados en los centros, ¿cómo se cerciora que cada niño reciba alimentos que provean de la mitad a dos tercios (dependiendo de la duración del horario del programa) de las necesidades nutricionales diarias del niño? 1304.23(b)(1)(ii)
- Para el programa basado en el centro en jornada parcial, ¿cómo asegura usted que cada niño reciba meriendas y comidas que provean al menos un tercio de las necesidades nutricionales diarias de cada niño? 1304.23(b)(1)(ii)



Servicios de nutrición; Pregunta 2C

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Se les sirve un desayuno nutritivo a los niños que asisten por las mañanas a un centro si no han desayunado antes de llegar al programa Early Head Start (EHS) o Head Start (HS)?

Sugerencia: Se debería servir un desayuno nutritivo a todos los niños que acuden a los centros sin importar su hora de llegada.

1304.23(b)(1)(iii)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2C

Entrevista: Personal docente (Nutrición)

➤ ¿Qué sucede cuando los niños llegan después que se ha servido el desayuno?

Observación: Comidas

➤ ¿Se les ofrece el desayuno a todos los niños? Si no es así, describa las circunstancias en las que no se ofrece el desayuno.



Servicios de nutrición; Pregunta 2D

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Se comunica el personal del programa con regularidad con los padres para cerciorarse de que se satisfagan las necesidades de nutrición de los niños?

1304.23(a)(3)

Vínculo: PDM5B

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2D

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Revise las listas de los contactos o los apuntes diarios sobre los niños, si fueran disponibles, para ver documentación de que el personal se comunica regularmente con los padres acerca de las necesidades de nutrición de sus hijos.

Entrevista: Visitante domiciliario, personal docente (Nutrición)

- ¿Con qué frecuencia se comunica con los padres sobre lo siguiente?
 - Frecuencia y manera de la alimentación;
 - La introducción de alimentos sólidos y otros alimentos nuevos;
 - Patrones diarios de eliminación de cada niño;
 - Intolerancias y preferencias sobre los alimentos de cada niño; y
 - Cantidad y consumo de alimentos en el hogar y en la escuela.

Entrevista: Padre/madre (Nutrición)

- ¿Cómo se comunica el programa con usted sobre las experiencias diarias de su hijo con la comida?



Servicios de nutrición; Pregunta 2E

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros que atienden bebés y niños pequeños

¿Reciben los bebés y niños pequeños en los centros alimentos adecuados a sus necesidades nutricionales, su estado de desarrollo y sus habilidades de alimentarse, según recomienda el USDA en su modelo de alimentos o para planificar un menú acorde con los requisitos correspondientes?

Consulte 7CFR Partes 210, 220 (Iniciativas sobre los alimentos escolares para los niños saludables), y 226 (Programa de alimentos para los niños y los adultos (CACFP)) sobre patrones concretos de alimentos y requisitos de planeación de menús.

1304.23(b)(1)(iv)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2E

Estudio de documentos: Menús

- Revise los menús, los registros de toma de alimentos para confirmar que no se incluyan los alimentos que supongan riesgos de salud o de atragantamiento. Asimismo, identifique si la planeación del menú está en conformidad con los requisitos de USDA.

Sugerencia: Si los alimentos contienen gran cantidad de grasa, azúcar o sal, describa cómo conoce su valor nutritivo.

Entrevista: Personal de nutrición (Alimentos apropiados para los bebés y niños pequeños)

- ¿Cómo se asegura de que no se les ofrezca a los bebés y niños pequeños alimentos que los pueda atragantar (p.ej., perritos calientes, uvas enteras, verduras crudas, palomitas de maíz, frutos secos enteros)?
- ¿Cómo se asegura de que no se les ofrezca alimentos que supongan riesgos para la salud de los niños menores de 1 año?



Servicios de nutrición; Pregunta 2F

¿Colabora el personal del programa con las familias para identificar las necesidades de nutrición, inclusive los requisitos dietéticos para los niños con discapacidades, niños con problemas de salud relacionados con la nutrición y para los bebés y niños pequeños?

1304.23(a)(2)

Vínculo: PDM5B

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 2F

Entrevista: Personal de nutrición (Necesidades de nutrición)

- ¿Cuándo y con qué frecuencia habla de las necesidades de nutrición de los niños con las familias? ¿Puede proveer documentación de actividades, como reuniones, comunicaciones, interacciones, órdenes del día con hojas de firmas o documentación similar que demuestre cómo ocurre la comunicación con las familias?

Entrevista: Personal de nutrición (Comunicación con familias)

- ¿Habla usted con las familias sobre las preferencias culturales, religiosas, étnicas o personales de los alimentos para sus hijos? ¿Discute usted los problemas de salud en cuanto a la nutrición, tales como la obesidad, deficiencia de hierro, retraso en el desarrollo, alergias e intolerancias alimentarias, alergias lácteas, e intolerancia de la lactosa, los cuales requieren consideraciones dietéticas especiales?

Entrevista: Padre/madre (Nutrición)

- ¿Cuándo y con qué frecuencia habla de las necesidades de nutrición de los niños con las familias?



Servicios de nutrición; Pregunta 3A

SOLO APLICABLE A: Programas basados en el hogar

¿Ofrecen los programas basados en el hogar meriendas y comidas adecuadas para cada niño durante las actividades de socialización en grupo?

1304.23(b)(2)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 3A

Entrevista: Visitante domiciliario (Nutrición)

- ¿Cómo aprende usted sobre las necesidades de nutrición de un niño que requiera acomodo, inclusive una discapacidad, alergia alimentaria, necesidad médica u otra necesidad especial de alimentación?
- ¿Cómo trabaja con los padres para planear e implementar actividades sobre la nutrición para las socializaciones en grupo?

Entrevista: Personal de nutrición (Alimentos apropiados para los bebés y niños pequeños)

- ¿Cómo se cerciora usted de que haya meriendas y comidas adecuadas (p. ej., preparados lácteos, comida para bebés) para los bebés y niños pequeños durante las socializaciones?

Entrevista: Padre/madre (Nutrición)

- ¿Puede describir cómo ha participado en la planificación de actividades de nutrición para las socializaciones en grupo?



Servicios de nutrición; Pregunta 4A

¿Fomenta el personal la higiene dental eficaz entre los niños en conjunción con las comidas?

1304.23(b)(3)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 4A

Entrevista: Visitante domiciliario, personal docente (Higiene dental)

- ¿Con qué frecuencia y cuándo los niños mayores de un año se cepillan los dientes en la escuela? (Nota al revisor: Una vez al día, después de las comidas, el personal o los voluntarios de Head Start debería ayudar a que los niños de un año o más se cepillen los dientes usando pasta dental con flúor).
- ¿Con qué frecuencia y cuándo limpia el personal las encías de los bebés menores de un año durante el horario cotidiano? (Nota al revisor: Por lo menos una vez durante el día programático, el personal o los voluntarios de Head Start deben lavarse las manos y entonces cubrir un dedo con una gasa o paño suave para limpiar las encías de los bebés suavemente).

Observación: Higiene dental

- Describa las actividades de cepillado de dientes y de limpieza de las encías y cuándo se realizan.



Servicios de nutrición; Pregunta 4B

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Contribuyen los servicios de nutrición al desarrollo y socialización de los niños brindando suficiente tiempo para que cada niño coma? ¿Usa el programa la comida como castigo o premio? ¿Se le anima a los niños que coman, sin obligarlos a comer ni a probar la comida?

1304.23(c)(2), 1304.23(c)(3)
1304.23(b)(3)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 4B

Entrevista: Personal docente (Servicio de alimentos)

- ¿Cómo anima a los niños a probar alimentos nuevos? ¿Tienen los niños que comer todas las comidas que se les ofrece? ¿Hay ocasiones cuando no se le permite a los niños comer algo que se les ofrezca o se les da algo adicional por su conducta?
- ¿Qué pasos toma usted para asegurarse de que los niños tengan suficiente tiempo para comer y que los más lentos tengan tiempo suficiente para terminar de comer? 1304.23(c)(3)

Observación: Servicio de comidas

- ¿Tienen los niños suficiente tiempo para comer durante el servicio de comida? ¿Se les da suficiente tiempo para que los que comen despacio terminen de comer? 1304.23(c)(3)

Observación: Servicio de comida/Código de conducta

- ¿Cómo se anima a los niños a probar alimentos nuevos? ¿Tienen los niños que comer todas las comidas que se les ofrece? ¿Hay ocasiones en que no se permite a los niños comer algo que se les ofrezca o se les da algo adicional por su conducta?



Servicios de nutrición; Pregunta 4C

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Contribuyen los servicios de nutrición al desarrollo y socialización infantil por asegurarse de que todos los niños pequeños, niños en edad preescolar y el personal de los salones de clases asignados, inclusive los voluntarios coman juntos, al estilo familiar, y compartan el mismo menú que los niños, en la medida de lo posible?

1304.23(c)(4)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 3A

Observación: Comidas

- Describa cómo el personal implementa las comidas al estilo familiar. Por ejemplo:
 - ¿Hay conversación durante la comida?
 - Si el concesionario sirve comidas pre-empaquetadas, ¿se sientan aún los maestros con los niños durante las meriendas y comidas?
 - ¿Comen y conversan con los niños otros miembros del personal o los voluntarios designados durante las comidas al mismo tiempo que los niños si los maestros no pueden hacerlo?
 - ¿Usan los maestros la hora de comer como oportunidad de dar ejemplo del habla, conversación, interacciones sociales y para presentar comidas nutritivas?



Servicios de nutrición; Pregunta 4D

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros que atienden a los bebés y niños pequeños

¿Contribuyen los servicios de nutrición al desarrollo y socialización de los niños asegurándose de que se sostenga a los bebés mientras se les alimenta en lugar de acostarlos con un biberón?

1304.23(c)(5)

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 4D

Observación: Alimentación con biberón

➤ ¿Se sostiene a los bebés cuando se les da el biberón? Si no es así, descríbalos.



Servicios de nutrición; Pregunta 5A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de nutrición a nivel de concesionario y agencia delegada para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Servicios de nutrición; Pregunta de enfoque 5A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para la supervisión continua para verificar el proceso del programa en esta área para sus servicios de nutrición como se describe mediante sus entrevistas con el personal de salud.

Entrevista: Personal de nutrición (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios de nutrición del programa, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en los servicios de nutrición del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios de nutrición? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Ambientes seguros

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Ambientes seguros del protocolo está dividida en cuatro subsecciones:

Sección 1: Establecimientos, materiales, y equipo

Sección 2: Higiene

Sección 3: Seguridad y sanidad de los alimentos

Sección 4: Supervisión continua.



Ambientes seguros; Pregunta 1A

Los establecimientos que se usan en las opciones combinadas de los centros, grupo basado en el hogar, actividades de socialización o cuidado infantil familiar, ¿cumplen con los requisitos estatales y locales de permisos/autorización?

1306.30(c), 1306.35(d)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Licencia del establecimiento

- ¿Tiene el programa de cuidado infantil familiar un permiso, tal como lo requieren los reglamentos estatales, locales o tribales? Fíjese que los programas de cuidado infantil familiar no tienen que colgarse a la vista. 1306.35(d)
- ¿Está vigente el permiso del establecimiento? Cuando los estándares o normas para los permisos son menos rigurosos que los de las Normas de Desempeño del Programa Head Start, o cuando no existan permisos estatales o locales, determine si el concesionario o la agencia delegada cumple con todas las normas conforme al 1304.5(a). 1306.30(c)



Ambientes seguros; Pregunta 1B

¿Se asegura el programa de que cada establecimiento o espacio, la luz, ventilación, calefacción y otros arreglos físicos del cuidado infantil familiar sean coherentes con las necesidades de salud, seguridad y de desarrollo de los niños?

1304.22(a)(3), 1304.53(a)(10),
 1304.53(a)(10)(i),
 1304.53(a)(10)(iv),
 1304.53(a)(10)(v),
 1304.53(a)(10)(vi),
 1304.53(a)(10)(vii),
 1304.53(a)(10)(viii),
 1304.53(a)(10)(x),
 1304.53(a)(10)(xi),
 1304.53(a)(10)(xii),
 1304.53(a)(10)(xiv),
 1304.53(a)(10)(xvi)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1B

Lista de verificación: Lista de verificación para los ambientes seguros

- Están los extintores de incendios aprobados, fácilmente a disposición del personal? 1304.53(a)(10)(v)
 - Las áreas que se usan para cambiar los pañales e ir al baño, ¿están separadas de las áreas de cocinar, comer y las actividades infantiles? 1304.53(a)(10)(xiv)
 - ¿Están los salones de clases bien iluminados? ¿Hay luces de emergencia en caso de apagón? 1304.53(a)(10)(iv)
 - Las tomas de corrientes eléctricas que son accesibles para los niños, ¿están cubiertos o mantenidos para prevenir los calambres? 1304.53(a)(10)(xi)
 - ¿Están expuestas las rutas de evacuación de emergencia y se practican con regularidad los procedimientos de seguridad en caso de emergencias (incendios o los relacionados con el tiempo? 1304.22(a)(3)
 - ¿Se ven claramente las salidas y están las rutas de evacuación marcadas claramente y colgadas para que no haya ninguna duda sobre cuál es el camino para la salida del edificio?
 (Observación: Esta Norma de Desempeño del Programa Head Start no indica que los carteles de salida deben colgarse y estar encendidos) 1304.53(a)(10)(vii)
 - ¿Se almacenan y se eliminan de manera segura y sanitaria los desechos y la basura ? 1304.53(a)(10)(xvi)
 - ¿Los sistemas de calefacción y refrigeración están cubiertos con material aislante para proteger a los niños y al personal contra las lesiones, como las quemaduras? 1304.53(a)(10)(i)
- SOLO APLICABLE A: Programas en climas que requieren sistemas de refrigeración o calefacción, o ambas cosas
- ¿Se mantienen el equipo y las superficies de los patios de juego con el fin de minimizar las lesiones de los niños? 1304.53(a)(10)(x)
 - ¿Hay detectores de humo instalados y son examinados con regularidad? 1304.53(a)(10)(vi)
 - ¿Están construidas, adaptadas o ajustadas las ventanas y las puertas de vidrio para prevenir lesiones en los niños? Busque un sello del vidrio de seguridad. 1304.53(a)(10)(xii)



Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1B

Lista de verificación: Lista de verificación para los ambientes seguros

- ¿Se cerciora el programa de que el interior y exterior de los locales se limpien diariamente y se mantengan libres de materiales y condiciones peligrosas indeseables?

Describa exactamente qué es lo que estaba sucio y no libre de materiales y condiciones peligrosas indeseables, inclusive en cuántos salones de clases y lugares ocurrió este incidente, de un número total de salones y lugares que se observaron.
1304.53(a)(10)(viii)

Lista de verificación: Lista de verificación para ambientes seguros (Cuidado infantil familiar)

- ¿Están los niños matriculados en el programa de cuidado infantil familiar protegidos contra los peligros de los electrodomésticos? ¿Las instalaciones están libres de plagas? ¿No se usan productos químicos para controlar las plagas mientras los niños se encuentran en el establecimiento?

Describa exactamente qué estaba sucio y no libre de materiales y condiciones indeseables y peligrosas, inclusive lo que representa una posibilidad de peligro. 1306.35(b)(2)(i)

- ¿Hay detectores de radón instalados en los hogares de cuidado infantil familiar donde hay un sótano, donde lo recomiendan los funcionarios sanitarios? 1306.35(b)(2)(iii)
- ¿Hay detectores de monóxido de carbono y de humo instalados y ubicados debidamente? 1306.35(b)(2)(ii)
- ¿Se aseguran los proveedores que no se consuman drogas ni alcohol cuando los niños estén presentes? ¿Se cercioran los proveedores que ni el alcohol ni las drogas estén accesibles a los niños en ningún momento? 1306.35(b)(2)(viii)
- ¿Se aseguran los proveedores de que no se guarde ningún arma de fuego ni otras armas en áreas ocupadas por los niños? ¿Se cercioran los proveedores de que ni las armas de fuego ni otros tipos de armas estén accesibles a los niños en ningún momento? 1306.35(b)(2)(vii)
- ¿Garantizan los proveedores la seguridad de los niños cuando haya algún peligro potencial como un cuerpo de agua, una carretera u otros peligros en el lugar o cuando se transporta a los niños? 1306.35(b)(2)(v)
- ¿Tienen los proveedores un sistema de supervisión establecido en el que se garantice la seguridad de los niños que no estén a la vista de adultos por un periodo concreto? (p.ej., cuando el proveedor tiene que usar el baño o cuando un bebé está durmiendo en un cuarto y los niños pequeños juegan en otro) 1306.35(b)(2)(iv)
- ¿Obtienen los proveedores certificados de salud para las mascotas para documentar que las vacunas estén actualizadas y que no existan condiciones que pongan en riesgo la salud de los niños? ¿Aseguran los proveedores de que las mascotas se cuiden adecuadamente para garantizar la seguridad de los niños en todo momento? 1306.35(b)(2)(ix)
- ¿Hay una cerca para prevenir el acceso no supervisado de los niños a todos los peligros acuáticos como las piscinas u otros cuerpos de agua? Las piscinas infantiles pequeñas no necesitan una cerca pero deben supervisarse en todo momento. 1306.35(b)(2)(vi)

Estudio de documentos: Diario/registro para la limpieza de los establecimientos

- Describa cómo el programa registra o anota la limpieza diaria del interior y exterior del establecimiento. 1304.53(a)(10)(viii)

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Anote la fecha en que se hizo la última verificación de los detectores de humo. 1304.53(a)(10)(vi)

Entrevista: Personal del establecimiento (Establecimientos, materiales, y equipo)

- Describa el sistema establecido para supervisar la limpieza diaria del interior y exterior del establecimiento. 1304.53(a)(10)(viii)



Ambientes seguros; Pregunta 1C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Son firmes los colchones de los bebés y se evita la ropa de cama demasiado blanda, como las acolchadas, almohadas, cobijas esponjosas o juguetes de peluche?

1304.53(b)(3)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1C

Observación: Camas y ropa de cama

- ¿Son firmes los colchones que se usan para los bebés? ¿El área de dormir está libre de ropa de cama blanda como los edredones, almohadas, cobijas esponjosas o juguetes de peluche?



Ambientes seguros; Pregunta 1D

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Están fabricados todos los juguetes para bebés y niños pequeños con materiales no tóxicos y desinfectados con regularidad?

1304.53(b)(2)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1D

Entrevista: Personal del establecimiento, personal docente (Establecimientos, materiales, y equipo)

- ¿Cómo y cuándo desinfectan los juguetes? ¿Qué productos se usan para desinfectar los juguetes? ¿Puede mostrarme el producto? (Sugerencia: Verifique que no sea tóxico al leer la etiqueta del producto).

Observación: Desinfección de los juguetes

- ¿Cuándo se desinfectan los juguetes? Vea el horario para la desinfección de los juguetes, si está disponible.

**Ambientes seguros; Pregunta 1E**

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Hay por lo menos 35 pies cuadrados de espacio interior utilizable y 75 pies cuadrados de espacio exterior utilizable por niños, excluyendo los baños, pasillos, cocina, salas para el personal y espacio para el almacén?

1304.53(a)(5)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1E**Observación: Espacio interior**

- Si hay duda del espacio permitido, calcule los pies cuadrados por niño usando el número de niños matriculados en ese salón de clases.

Si está citando un problema para esta pregunta, indique el número de niños actualmente matriculados en el salón de clases y las medidas de éste.



Ambientes seguros; Pregunta 1F

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Están dispuestas las áreas de juego al aire libre en los programas basados en los centros de modo que se prevenga que los niños se metan en áreas poco seguras o sin supervisión?

¿Se asegura el programa de que los niños que están de camino a los patios de juego no estén expuestos al tráfico de vehículos sin estar supervisados?

Observe que: No se requieren las cercas. Sin embargo, cuando haya cercas, muros u otras barreras, todos estos no deben representar ningún riesgo para la seguridad. Si representan un riesgo, consulte la Pregunta sobre el cumplimiento (Seguridad 1H)

Si usted identifica algún problema relacionado con el tráfico de vehículos, indique cómo los niños están en riesgo, concretamente, cómo están expuestos al tráfico cuando no están supervisados.

1304.53(a)(9)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1F

Entrevista: Personal docente (Área de juego exterior)

- ¿Cómo se les supervisa a los niños en todo momento cuando están en el patio de juego?
- ¿Cómo evita que los niños vayan a áreas poco seguras?

Entrevista: Personal docente (Tráfico de vehículos)

- ¿Están expuestos los niños al tráfico de vehículos cuando van de camino para jugar afuera? Si es así, ¿cómo se mantiene seguros a los niños?

Observación: Área de juego exterior

- Observe las áreas de juego exterior cuando estén presentes los niños. ¿Se les supervisa a los niños constantemente cuando están en el patio de juego? ¿Cómo se las arregla el personal para ver a todos los niños incluso cuando haya "puntos ciegos" (áreas sin visibilidad)?



Ambientes seguros; Pregunta 1G

¿Cómo se asegura el programa de que el espacio interior y exterior de los centros de Early Head Start (EHS) o Head Start (HS) que usan los bebés que se mueven y los niños pequeños estén separados de los pasillos/caminos/aceras generales y de las áreas que usan los niños en edad preescolar?

1304.53(a)(4)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1G

Observación: Espacio interior y exterior

- ¿Están separados, los espacios interiores y exteriores donde se encuentran los bebés que se mueven y los niños pequeños, de los pasillos/aceras generales y de las áreas que usan los niños en edad preescolar?
- Si el espacio por donde se encuentran los bebés (que ya gatean/caminan) y los niños pequeños no está separado de los pasillos y áreas que usan los niños en edad preescolar, descríbalos.



Ambientes seguros; Pregunta 1H

¿Se ocupa el programa del mantenimiento, la reparación y la seguridad de todos los establecimientos, materiales y equipo de Head Start?

1304.53(a)(7)

Vínculo: PDM3F

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1H

Entrevista: Personal del establecimiento (Presupuesto)

- ¿Cuál es la asignación presupuestaria para asegurarse de que los establecimientos y el equipo de Head Start se mantengan en buenas condiciones, se reparen y sean seguros?
- ¿Cuál es el sistema que se emplea para tratar con los establecimientos y el equipo que no sea seguro o que necesite reparación?

Entrevista: Personal del establecimiento, personal docente (Mantenimiento)

- ¿A quién le comunica que el establecimiento y el equipo no son seguros o necesitan repararse?

Observación: Mantenimiento

- Observe el establecimiento y el equipo y describa cualquier cosa que no sea segura o necesite reparación, si la hubiera.



Ambientes seguros; Pregunta 11

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Están equipadas adecuadamente las instalaciones del programa para asegurarse de que los niños con discapacidades tengan seguridad, comodidad y que participen?

1304.53(a)(10)(xvii),
1304.53(b)(1)(iii)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 11

Estudio de documentos: Presupuesto

- ¿Asigna fondos el presupuesto para comprar y mantener el equipo, los juguetes, los materiales y muebles que sean acordes con la edad, seguros y que apoyen a los niños con discapacidades?

Entrevista: Personal para las discapacidades, Coordinador de ACD (Niños con discapacidades)

- ¿Qué pasos se toman para garantizar que todo el equipo, juguetes, materiales y mobiliario sean acordes con la edad, sean seguros y apoyen a los niños con discapacidades? 1304.53(b)(1)(iii)

Observación: Espacio interior y exterior

- Observe los espacios interiores y exteriores y describa cómo se hacen arreglos para los niños con discapacidades para garantizar su seguridad, comodidad y participación. 1304.53(a)(10)(xvii)



Ambientes seguros; Pregunta 1J

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Se asegura el programa de que los centros estén libres de toxinas, contaminantes en el aire y el agua?

1304.53(a)(8)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 1J

Estudio de documentos: Informe de licencia o inspección

- Si fuera disponible, vea los informes recientes de licencias otorgadas o los informes de inspección medioambiental. ¿Qué preocupaciones se indicaron en los informes? (si los hubiera) ¿Hay problemas que están en proceso de resolución/corrección?

Entrevista: Personal del establecimiento (Establecimientos, materiales, y equipo)

- ¿Se han hecho pruebas para detectar plomo en el centro? (p.ej., en pintura, en la tierra) Si fuera así, ¿se consideraron seguros los niveles de plomo?

Si los niveles fueron elevados, ¿qué pasos se han tomado para eliminar la exposición de los niños al plomo mientras se encuentran en el centro?
- ¿Cuándo fue la última vez que se rociaron herbicidas o plaguicidas en el centro? ¿Cuándo regresaron los niños al centro tras la fumigación?

Observación: Condiciones ambientales

- ¿Mantiene el programa un ambiente libre de humo en los terrenos del centro?



Ambientes seguros; Pregunta 2A

¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños, con agua corriente y jabón?

Consulte la Pregunta de cumplimiento sobre los ambientes seguros 3A cuando se refiera a cualquier requisito local para lavarse las manos después de la preparación o manejo de alimentos. Si no se documenta nada en el plan de servicio, pero el personal se lava las manos, como se requiere, entonces el programa cumple con las normas.

- 1304.22(e)(1)(i),
- 1304.22(e)(1)(ii),
- 1304.22(e)(1)(iii),
- 1304.22(e)(1)(iv),
- 1304.22(e)(2)(i),
- 1304.22(e)(2)(ii),
- 1304.22(e)(2)(iii)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2A

Observación: Lavado de manos

- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente después de ayudar a los niños a ir al baño? 1304.22(e)(2)(iii)
- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente después de tocar a las mascotas u otros animales? 1304.22(e)(1)(iv)
- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente después de haberse contaminado con sangre u otros líquidos corporales? 1304.22(e)(1)(iii)
- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente antes y después de vendar una herida? 1304.22(e)(2)(ii)
- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente antes y después de administrar algún medicamento? 1304.22(e)(2)(i)
- ¿Se lava las manos el personal, los voluntarios y los niños con jabón y agua corriente antes de la preparación o actividades relacionadas con los alimentos? 1304.22(e)(1)(ii)
- ¿El personal, los voluntarios, y los niños se lavan las manos con jabón y agua corriente después de cambiar pañales, haber usado el baño? 1304.22(e)(1)(i)



Ambientes seguros; Pregunta 2B

¿Se pone el personal y los voluntarios guantes no porosos cuando estén en contacto con la sangre u otros líquidos visibles corporales que contienen sangre?

1304.22(e)(3)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2B

Entrevista: Personal del establecimiento, personal docente (Higiene)

➤ ¿Dónde se guardan los guantes? ¿Cuándo usa los guantes? Determine si los guantes no son porosos.

Observación: Limpieza de líquidos corporales

- Si observa una situación que requiera usar guantes no porosos (p.ej., para limpiar sangre), describa si el personal dispone de dichos guantes no porosos, dónde se guardan y cuándo determinan que los deben usar.
- Si observa la limpieza de líquidos corporales, describa cómo se realizó. 1304.22(e)(4)



Ambientes seguros; Pregunta 2C

¿Se limpian inmediatamente los líquidos corporales y se desinfecta el lugar según las directrices profesionales que se han dispuesto? ¿Se desinfectan rápidamente los utensilios o equipo que se emplea para limpiar los derrames? ¿Se desechan los materiales contaminados con sangre en una bolsa de plástico con un cierre seguro?

1304.22(e)(4)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Estudie las políticas del programa con respecto a los líquidos corporales derramados. ¿Cumplen las políticas con las directrices del Occupational Safety and Health Administration (Instituto nacional para la salud y la seguridad ocupacional)? 1304.22(e)(4)

Entrevista: Personal del establecimiento (Higiene)

- ¿Qué haría si se derramaran líquidos corporales? 1304.22(e)(4)

Incluya en sus apuntes el nombre y título de las personas con quienes habló e indique el nombre del centro.

Observación: Limpieza de líquidos corporales

- Si observa una situación que requiera usar guantes no porosos (p.ej., para limpiar sangre), describa si el personal dispone de dichos guantes no porosos, dónde se guardan y cuándo determinan que los deben usar.
- Si observa la limpieza de líquidos corporales, describa cómo se realizó. 1304.22(e)(4)



Ambientes seguros; Pregunta 2D

¿Adopta el programa prácticas sanitarias e higiénicas para cambiar los pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños y el personal?

1304.22(e)(5)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2D

Entrevista: Personal docente-EHS (Prácticas sobre los pañales)

➤ ¿Cuál es la práctica para cambiar los pañales de los niños? 1304.22(e)(5)

Observación: Prácticas sobre los pañales

➤ Describa las prácticas sobre el cambio de pañales, detalladamente, dónde y en cuántas ocasiones las observó y quién estaba involucrado. 1304.22(e)(5)



Ambientes seguros; Pregunta 2E

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

Los retretes portátiles de los niños, en los programas basados en los centros, ¿son vaciados en un retrete y limpiados y desinfectados en una pileta (fregadero) que se emplea para tal uso?

1304.22(e)(6)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2E

Observación: Limpieza de líquidos corporales

- Describa las prácticas relacionadas con el uso de los retretes portátiles, inclusive dónde y en cuántas ocasiones las observó y quién participaba en ello. Asimismo, fíjese si hay un fregadero o pileta y si éste/a se usó o no. 1304.22(e)(6)



Ambientes seguros; Pregunta 2F

¿Se asegura el programa de que los botiquines de primeros auxilios estén bien suministrados, sean acordes con la edad de los niños, y estén fácilmente disponibles para el personal (pero no para los niños) en cada establecimiento, e incluso fuera de éste?

1304.22(f)(1), 1304.22(f)(2)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 2F

Entrevista: Personal del establecimiento (Botiquines de primeros auxilios)

- ¿Cuándo se vuelven a reabastecer los botiquines de primeros auxilios? ¿Cuándo se hace el inventario de los botiquines de primeros auxilios? 1304.22(f)(2)

Observación: Botiquines de primeros auxilios

- Mire los botiquines e indique si: 1304.22(f)(1)
 - Los botiquines contienen artículos sin vencer, si procede;
 - Todo el personal que trabaja con los niños sabe dónde se hallan los botiquines;
 - Los botiquines se mantienen fuera del alcance de los niños; y
 - El programa tiene un botiquín portátil para usarlo en las excursiones o en el patio de juego.

Observación: Equipo del vehículo

- ¿Tiene el vehículo que se usa para los servicios de transporte un botiquín de primeros auxilios bien abastecido? 1310.10(d)(3)



Ambientes seguros; Pregunta 3A

¿Se asegura el programa de que se cumplan todas las leyes aplicables federales, estatales, locales y tribales sobre la seguridad de los alimentos y la sanidad y que haya pruebas de dicho cumplimiento, inclusive las licencias y certificados estén colgados a la vista?

1304.23(e)(1),
1304.53(a)(10)(xiii)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Licencia del establecimiento

- Indique si el concesionario y la agencia delegada tienen disponible todas las licencias y certificados que permite manejar y servir alimentos y si tales documentos están a la vista. 1304.23(e)(1)

Entrevista: Personal del establecimiento (Establecimientos, materiales, y equipo)

- ¿Es adecuado el abastecimiento de agua y ha sido aprobado el mismo por las autoridades sanitarias estatales o locales? ¿Puede mostrarme documentación sobre la inspección para la licencia? Anote la fecha de la inspección más reciente.
1304.53(a)(10)(xiii)

Entrevista: Personal de nutrición (Seguridad de los alimentos)

- ¿Cómo se asegura de que los vendedores del servicio de alimentos observen los reglamentos estatales, locales o tribales sobre la seguridad y la sanidad del manejo de los alimentos? 1304.23(e)(1)



Ambientes seguros; Pregunta 3B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Se asegura el programa de que se cuenta con los medios para almacenar con refrigeración y manejar debidamente la leche materna y los lácteos preparados para el bebé?

1304.23(e)(2)

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 3B

Entrevista: Personal docente-EHS (Seguridad de los alimentos)

- ¿Qué precauciones se toman para asegurarse de que cada niño reciba la leche de su propia madre o el preparado lácteo correcto? ¿Cómo se comunica el personal y los padres para cerciorarse de que los recipientes que contienen leche materna o un preparado tenga una fecha y se identifique con el nombre de los niños y se use sólo para el niño correcto?



Ambientes seguros; Pregunta 4A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de establecimientos, materiales y equipo, así como las políticas y procedimientos sobre la salud y seguridad infantil a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Ambientes seguros; Pregunta de enfoque 4A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para la supervisión continua para verificar el proceso del programa en esta área para su equipo y el establecimiento, como se describe mediante sus entrevistas con el gerente del establecimiento y el personal del mismo.

Entrevista: Personal del establecimiento (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa el establecimiento, los materiales y el equipo del programa, así como el cumplimiento por parte del programa de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en el establecimiento, los materiales y el equipo del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el establecimiento, materiales y equipo? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?
- ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el establecimiento, materiales y equipo del programa?
 ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?

Entrevista: Personal del establecimiento, Director de Head Start (Supervisión continua)

- ¿Estudia el programa las solicitudes para la manutención o los informes de los accidentes y lesiones para identificar las tendencias y hacer las mejoras necesarias?



Servicios de transporte

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios de salud del Protocolo está dividida en cinco subsecciones:

Sección 1: Administración de los servicios de transporte

Sección 2: Transporte directamente proporcionado por el concesionario y la agencia delegada o por contrato

Sección 3: Credenciales, cualificaciones y capacitación del conductor del autobús

Sección 4: Servicios relacionados con el transporte

Sección 5: Supervisión continua.



Servicios de transporte; Pregunta 1A

¿Se asegura el programa que los vehículos que se usan para los servicios de transporte se mantienen en condiciones de operación seguras en todo momento?

1310.13(a), 1310.13(b),
1310.13(c)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Inspecciones estatales de los vehículos

- Estudie el certificado anual estatal de cada vehículo provisto por la agencia que emite tal licencia estatal, si procede.
1310.13(a)

Entrevista: Personal de transporte (Mantenimiento de vehículos)

- ¿Puede describir el mantenimiento preventivo que se hace para cada vehículo? 1310.13(b)
- ¿Con qué frecuencia lleva a cabo una inspección del vehículo antes de un recorrido? ¿Qué sucede si no se pasa la inspección antes de un recorrido? Describa cómo la inspección confirma que el vehículo está en condiciones seguras de operación.
1310.13(c)

Observación: Mantenimiento de los vehículos

- Describa la inspección del conductor del autobús antes de los recorridos. Si el conductor completa el formulario de tal inspección, revise una copia del formulario.



Servicios de transporte; Pregunta 1B

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

Los programas que proveen servicios de transporte, ya sea directamente o mediante contrato, ¿tienen un proceso de revisión de los solicitantes en el que se les informa a estos sobre las verificaciones concretas de los antecedentes penales requeridas?

1310.16(b)

Vínculo: PDM7E

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 1B

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Confirme la verificación de los antecedentes penales del personal de transporte y del gerente de transporte por medio del sistema de control del programa. Seleccione los expedientes del personal para verificar la información sobre los antecedentes penales del personal que se proporcionaron en el sistema de control. Si no hubiera un sistema de control, estudie los expedientes del personal para cada área de servicio para determinar si se han comprobado los antecedentes penales del personal antes de la fecha su contratación.

Para todo el personal, indique la fecha en que se realizó dicha comprobación de los antecedentes penales.

- ¿Se han completado las comprobaciones de los antecedentes penales concretos que se requieren para todos los conductores de los autobuses?

Entrevista: Director de Head Start (Recursos humanos)

- ¿Cómo se asegura de que se hayan comprobado los antecedentes penales concretos de los conductores de los autobuses contratados?

Entrevista: Gerente de transporte (Recursos humanos)

- ¿Cuál es el proceso del programa para verificar los antecedentes penales de sus conductores de autobuses contratados?

Entrevista: Gerente de transporte (Recursos humanos)

- ¿Se realizó una comprobación de sus antecedentes penales antes de que le contrataran?

**Servicios de transporte; Pregunta 1C**

SOLO APLICABLE A: Concesionarios en estados que adjudican permisos de conducir vehículos comerciales(CDL, por sus siglas en inglés)

¿Tiene cada conductor un permiso de conducir (CDL) válido?

1310.16(a)(1)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 1C**Estudio de documentos: Expedientes del personal**

- ¿Tiene cada conductor un permiso de conducir (CDL) válido? Fijese en el estado que lo expide y la fecha de vencimiento para verificar su validez.



Servicios de transporte; Pregunta 2A

¿Se cerciora el programa de que cada vehículo esté equipado adecuadamente?

1310.10(d)(1), 1310.10(d)(2),
1310.10(d)(3), 1310.10(d)(4),
1310.12(b)(2), 1310.12(b)(1)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2A

Observación: Equipo del vehículo

- ¿Están equipados los vehículos con sistemas de sujeción acordes con la estatura y peso de la persona? 1310.12(b)(1)
- ¿Están los vehículos equipados con una señal auditiva de retroceso? 1310.12(b)(2)
- ¿Tiene el vehículo usado para los servicios de transporte un cortador de cinturones de seguridad? 1310.10(d)(4)
- ¿Tiene el vehículo usado para los servicios de transporte un botiquín de primeros auxilios bien equipado? 1310.10(d)(3)
- Durante la observación del autobús, ubique el extintor de incendios y verifique el indicador para ver si está totalmente cargado. 1310.10(d)(2)
- ¿El vehículo está equipado con un sistema de comunicación bidireccional para pedir ayuda? ¿Hay un plan de refuerzo si el sistema de comunicación bidireccional no funciona (p.ej., en zonas donde se les lleva a los niños)? 1310.10(d)(1)



Servicios de transporte; Pregunta 2B

¿Están adecuadamente almacenados y bien sujetos, los pasillos despejados el equipaje y otros artículos en el compartimiento de los pasajeros; y están desbloqueadas en todo momento las puertas y salidas de emergencia?

1310.15(b)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2B

Observación: Transporte

- Observe si se transporta equipaje u otros artículos en el compartimiento de pasajeros. Si es así, ¿se guarda correctamente el equipaje u otros artículos?



Servicios de transporte; Pregunta 2C

¿Se adhiere el programa a los principios básicos para programar los recorridos?

1310.20(b), 1310.20(b)(1),
1310.20(b)(3), 1310.20(b)(5),
1310.20(b)(6), 1310.20(b)(7)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2C

Entrevista: Personal de transporte (Seguridad)

- Describa los procedimientos para usar rutas alternas cuando haya condiciones peligrosas. 1310.20(b)(7)
- ¿El monitor del autobús u otro adulto acompaña a los niños cuando tienen que cruzar la calle? 1310.20(b)(6)

Observación: Seguridad

- ¿El horario de tránsito para los niños es 1 hora o menos en cada dirección, a menos que haya otra ruta más corta, o sea poco segura o impráctica? 1310.20(b)(1)
- ¿El conductor del autobús evita dar marcha atrás ni hacer vueltas en “U”, excepto cuando sea necesario por razones de seguridad o por haber barreras (físicas) en su paso? 1310.20(b)(3)
- ¿El conductor del autobús se asegura de que las paradas están ubicadas de forma que eviten el que los niños tengan que cruzar la calle o autopista cuando se montan al vehículo o se bajan de él? 1310.20(b)(5)



Servicios de transporte; Pregunta 2D

NO ES APLICABLE A: Los programas con una exención aprobada por ACF para este requisito.

Todos los ocupantes del vehículo, exceptuando a los monitores del autobús que ayudan a los niños, ¿utilizan sistemas de sujeción adecuados a la estatura y el peso de cada persona mientras el vehículo esté en movimiento?

Observe que: Se exige una carta de la Administración para Niños y Familias (ACF) para hacer una excepción a este reglamento.

No es aceptable tener solo cinturones de dos puntos (lap belts) para sujetar a los niños. La norma de desempeño no requiere que los monitores de los autobuses lleven sujeción.

1310.15(a), 1310.15(d)

Servicios de salud; Pregunta de enfoque 2D

Observación: Transporte

- Todos los ocupantes del vehículo, exceptuando a los monitores del autobús que ayudan a los niños, ¿utilizan sistemas de cinturones de seguridad adecuados a la estatura y el peso de cada persona mientras el vehículo esté en movimiento?

(Observe que: No es aceptable tener solo cinturones de dos puntos (lap belts) para sujetar a los niños.)



Servicios de transporte; Pregunta 2E

¿Se entregan los niños a sólo uno de los padres, al tutor legal, o a otra persona designada por escrito por uno de los padres o el tutor legal?

¿Mantiene la agencia una lista de las personas, incluyendo las alternas, en caso de emergencia, y listas actualizadas de los niños, en todo momento para asegurarse que no se deje ninguno atrás, ya sea en el salón de clases o en el vehículo, al final del recorrido?

1310.10(g)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2E

Entrevista: Personal de transporte (Transporte)

- ¿Cómo se cerciora usted de que no se deje a ningún niño en un vehículo al final del recorrido?
- ¿Qué proceso sigue si no está ni el padre ni la madre esperando al niño al bajar del autobús?

Entrevista: Personal de transporte, Gerente de transporte (Transporte)

- ¿Cómo recibe el conductor del autobús información actualizada sobre los niños, especialmente cuando se trata de un contratista que ofrece servicios de transporte?

Observación: Transporte

- ¿Se les entrega a los niños sólo a uno de los padres, al tutor legal u otra persona designada por escrito por uno de los padres u el tutor legal? ¿Cómo sabe el conductor del autobús quiénes son estas personas?



Servicios de transporte; Pregunta 2F

¿Se cerciora el programa de que proporciona servicios de transporte que todos los accidentes con vehículos que transportan a los niños se declaren conforme a los requisitos estatales correspondientes?

1310.10(f)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2F

Estudio de documentos: Informes sobre incidentes del conductor

➤ ¿Se da parte sobre los accidentes conforme a los requisitos estatales aplicables?

Entrevista: Personal de transporte (Seguridad)

➤ ¿Ha estado usted involucrado en un accidente alguna vez? Si es así, ¿cómo se dio parte de ello?

➤ ¿Cómo se notifica a las familias cuando hay un niño a bordo de un autobús en caso de accidente?



Servicios de transporte; Pregunta 2G

NO ES APLICABLE A: Los programas con una exención aprobada por ACF para este requisito.
 ¿Hay por lo menos un monitor de autobús a bordo en todo momento?

Observe que: Se requiere una carta de ACF para hacer una excepción de este reglamento.

1310.15(c)(1)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2G

Entrevista: Personal de transporte (Transporte)

- ¿Cómo se proveen monitores suplentes cuando se ausenta el monitor habitual del autobús?

Observación: Transporte

- ¿Hay por lo menos un monitor en el autobús en todo momento?



Servicios de transporte; Pregunta 2H

NO ES APLICABLE A: Los programas con una exención aprobada por ACF para este requisito.

¿Ha sido capacitado cada monitor del autobús, antes de estar a cargo del mismo, en los procedimientos de subida y bajada del autobús de los niños, en el uso de sistemas de sujeción infantil, respuesta a las emergencias, uso de equipo especial, en los procedimientos para recoger a los niños y llevarlos, y de las inspecciones previas y posteriores a los recorridos?

Observe que se requiere una carta de ACF para hacer una excepción a este reglamento.

1310.17(f)(2)

Vínculo: PDM7I

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 2H

Estudio de documentos: Procedimientos de capacitación – Monitores de autobuses

- ¿Tiene el programa procedimientos de capacitación para los monitores de los autobuses?

Entrevista: Personal de transporte (Capacitación)

- ¿Qué capacitación ha recibido usted sobre los procedimientos de subida y bajada del autobús de los niños, en el uso de sistemas de cinturones de sujeción infantil, respuesta a las emergencias, uso de equipo especial, en los procedimientos para recoger a los niños y llevarlos, y de las inspecciones previas y posteriores a los recorridos?



Servicios de transporte; Pregunta 3A

¿Se cerciora el programa de que las personas contratadas para conducir los vehículos reciban la capacitación requerida en el aula o detrás del volante, antes de transportar a los niños y posteriormente una vez al año?

1310.17(b)(1), 1310.17(b)(2),
1310.17(b)(3), 1310.17(b)(4),
1310.17(b)(5), 1310.17(b)(6),
1310.17(b)(7), 1310.17(d)

Vínculo: PDM7I

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Revise los expedientes del personal para el conductor del autobús y el monitor para ver pruebas de la capacitación requerida. Indique las fechas y tipos de capacitación que el personal de transporte ha recibido.

Estudio de documentos: Procedimientos de capacitación – Monitores de autobuses

- Describa los procedimientos para la capacitación de los conductores de los autobuses, ya sea en el aula o detrás del volante, observando con qué frecuencia se les requiere participar en tal capacitación.

Entrevista: Personal de transporte (Capacitación)

- ¿Recibió usted la siguiente capacitación en el aula y detrás del volante para lo siguiente? [1310.17\(b\)](#)
 - Operar el vehículo de forma segura y eficiente;
 - Hacer un recorrido fijo, incluyendo la forma de entrar y salir de los niños, parar en los cruces de trenes y hacer otras maniobras especializadas;
 - Administrar los primeros auxilios básicos en caso de lesiones;
 - Encargarse de situaciones de emergencia, incluyendo procedimientos de evacuación del vehículo;
 - Operar cualquier equipo especial, como los elevadores de sillas de ruedas, aparatos de asistencia o cinturones/dispositivos de seguridad especiales para los ocupantes;
 - Llevar a cabo mantenimiento y controles de seguridad; y
 - Mantener registros precisos; y determinar qué registros son necesarios.
- ¿Recibe cursos de capacitación de repaso en el aula y detrás del volante anualmente? [1310.17\(d\)](#)



Servicios de transporte; Pregunta 3B

¿Reciben los conductores evaluaciones anuales, las cuales deben incluir una observación práctica en el vehículo?

1310.17(f)(1)

Vínculo: PDM7C

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 3B

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Indique la fecha de la última evaluación del desempeño del conductor del autobús y si la revisión anual incluye observación a bordo del autobús. Si la observación a bordo se llevó a cabo aparte de la revisión anual, indique la fecha de tal observación.

Entrevista: Personal de transporte (Recursos humanos)

- ¿Recibe usted una evaluación anual que incluye una observación a bordo del autobús? ¿Cuándo se realizó la última evaluación?



Servicios de transporte; Pregunta 4A

¿Ayuda la agencia a cuantas familias como sea posible a obtener transporte cuando lo necesitan sus hijos para asistir al programa?

1310.10(a)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 4A

Entrevista: Gerente de transporte (Apoyo familiar)

- ¿Cómo ayuda la agencia a cuantas familias sea posible a obtener transporte para asistir al programa cuando así lo necesitan sus hijos?



Servicios de transporte; Pregunta 4B

Si la agencia ha decidido no ofrecer servicios de transporte, ya sea a algunos de los niños o a ninguno de ellos, ¿se ofrece asistencia razonable a tales familias para gestionar el transporte desde y hacia las actividades? En los anuncios de publicidad y reclutamiento ¿se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen para el transporte a todos las familias que posiblemente participen en el programa?

1310.10(b)

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 4B

Estudio de documentos: Materiales de reclutamiento

- En los anuncios de publicidad y reclutamiento ¿se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen para el transporte a todos las familias que posiblemente participarán en el programa?
- Si la agencia ha decidido no ofrecer servicios de transporte, ya sea a algunos niños o a todos, describa cómo se ofrece asistencia razonable a tales familias para gestionar el transporte desde y hacia las actividades. En su descripción, indique si los anuncios para el reclutamiento al programa están en los idiomas de los niños y familias atendidas por el programa.



Servicios de transporte; Pregunta 5A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de transporte, inclusive los servicios contratados, a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Servicios de transporte; Pregunta de enfoque 5A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas de supervisión continua para verificar el proceso de supervisión continua del programa en cuanto a sus servicios de transporte según se describe en sus entrevistas con el gerente de transporte y los conductores de los autobuses.

Entrevista: Personal de transporte, Gerente de transporte (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios de transporte del programa, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en los servicios de transporte del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios de transporte? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Servicios para niños con discapacidades

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios para niños con discapacidades del protocolo está dividida en seis subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Actividades coordinadas

Sección 3: Labores de extensión y reclutamiento

Sección 4: Evaluación y desarrollo de IEP/IFSP

Sección 5: Socios comunitarios

Sección 6: Supervisión continua



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 1A

¿Tienen capacitación y experiencia los expertos en áreas especializadas que se encargan de supervisar los servicios para niños con discapacidades, para obtener e individualizar los servicios que necesitan estos niños?

1304.52(d)(7)

Vínculo: PDM7B

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios para niños con discapacidades. Describa la capacitación y experiencia para obtener e individualizar los servicios necesarios para los niños con discapacidades.
- Estudie el expediente del personal, contrato o el currículum del experto en el área de discapacidades para ver documentación sobre la capacitación y experiencia para obtener e individualizar los servicios necesarios para niños con discapacidades. Haga una lista de los títulos, la capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas.

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal o consultores contratados proveen supervisión y pericia por un horario regular y continuamente.
- ¿Qué capacitación o experiencia tiene para obtener e individualizar los servicios que necesitan los niños con discapacidades?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 2A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden a niños con discapacidades en edad preescolar

¿Trabaja el coordinador de los servicios para niños con discapacidades con el coordinador de educación para las evaluaciones continuas y planificación de actividades para niños con discapacidades, tomando en consideración las necesidades de salud del niño?

1308.6(d)

Vínculos: DIS5D, PDM5A

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Documentación de la coordinación con el coordinador de ECD (Desarrollo de la primera infancia)

- Estudie la documentación sobre la coordinación con el gerente de ECD relacionada con la evaluación continua y planificación del programa (p.ej., notas, actas de las reuniones). Pida al personal de servicios para niños con discapacidades que comparta con usted documentación que demuestre la participación del gerente de ECD en el proceso de evaluación y actividades de planificación.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Evaluaciones de los niños)

- Describa el proceso de evaluación del desarrollo para los niños con discapacidades. ¿Quién realiza la evaluación y con qué frecuencia se hace?
- ¿Cómo se incorpora en el programa información sobre la evaluación del desarrollo en la planificación del programa para individualizar las actividades educacionales para los niños con discapacidades?

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Comunicaciones del personal)

- ¿Cómo coordina con el gerente de ECD en el proceso de evaluación continua y la planificación de las actividades? ¿Puedo ver sus apuntes, actas de reuniones u otra documentación que refleje su coordinación con el gerente de ECD?
- ¿Cómo coordina con el gerente de ECD para planificar actividades para niños con discapacidades en todas las opciones del programa?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 2B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Trabaja el coordinador de servicios para niños con discapacidades con el personal de salud y los maestros en el proceso de evaluación para ayudarlos a identificar a los niños con discapacidades y para asegurarse de que haya seguimiento para que se cumpla con las necesidades de salud de los niños con necesidades especiales?

1308.18(a)

Vínculos: DIS5D, PDM5A

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 2B

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Revise la documentación de los ejemplos en que las necesidades de salud de un niño con discapacidades fueron coordinadas con el personal de salud y/o los maestros.

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Comunicaciones del personal)

- ¿Cómo trabaja usted con el personal de salud y los maestros para identificar a los niños con discapacidades y para cerciorarse de que se cumplan las necesidades de salud de los niños con discapacidades? ¿Puedo ver sus apuntes, las minutas de las reuniones u otra documentación de su coordinación con el personal de los servicios de salud y los maestros?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 2C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Trabaja el coordinador para servicios para niños con discapacidades con la persona encargada de la salud mental para ayudar a los maestros a identificar a los niños con discapacidades relacionados con la salud mental?

1308.18(b)

Vínculos: DIS5D, PDM5A

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie ejemplos documentados en los que un niño con discapacidades tuvo necesidades de salud mental que se coordinaron con el gerente de salud mental.

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Comunicaciones del personal)

- ¿Cómo se coordina usted con el gerente de salud mental para ayudar a que los maestros identifiquen a niños con discapacidades relacionadas con la salud mental? [1308.18\(b\)](#)

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Comunicaciones del personal)

- ¿La coordinación con los servicios de salud mental han ayudado a los maestros a identificar problemas de salud mental, como la depresión, retraimiento, ansiedad, o maltrato en un niño con discapacidades? Si es así, ¿cuáles eran las circunstancias? ¿Puedo ver sus apuntes, actas de las reuniones u otra documentación sobre su coordinación con los servicios de salud mental?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 3A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Incluyen las gestiones de reclutamiento reclutar a niños con discapacidades graves, incluyendo a los identificados anteriormente como discapacitados?

1308.5(f)

Vínculo: ERSEA1I

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Materiales de reclutamiento

- Describa información sobre atender a los niños con discapacidades, inclusive los niños con discapacidades graves.

Entrevista: Personal de discapacidades (Matrícula & reclutamiento)

- ¿Puede compartir ejemplos de las labores de extensión a otras agencias, lo cual tuvo como resultado remisiones y aceptación de niños con discapacidades graves?
- ¿Se acerca el programa a otros organismos que atienden a los niños con discapacidades graves durante las gestiones de reclutamiento? Si es así, ¿a cuáles?
- ¿Qué clase de actividades de reclutamiento tiene el programa para los niños con discapacidades graves? ¿Están actualmente atendiendo a niños con discapacidades graves?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 3B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Se cerciora el programa de que no se le niegue ubicación a ningún niño basado en una discapacidad o su gravedad?

1308.5(c)(1), 1308.5(c)(2),
1308.5(c)(3), 1308.5(c)(4)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 3B

Entrevista: Personal de discapacidades (Matrícula & reclutamiento)

- ¿Se le negó a algún niño con necesidades especiales la matrícula al programa o se le retiró del mismo? Si es así, ¿cuáles fueron las circunstancias?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 4A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Se envía con prontitud a los bebés y niños pequeños, que se sospecha que tienen alguna discapacidad, a la agencia local de intervención designada por el plan estatal Parte C?

1304.20(f)(2)(ii)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 4A

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie documentación de las remisiones a los proveedores y agencias de la Parte C y describa el proceso de remisión del programa así como el horario.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Evaluaciones de los niños)

- ¿Coordina el programa con proveedores y los servicios de la Parte C para planear las evaluaciones necesarias, determinar la elegibilidad para los servicios de la Parte C y coordinar el desarrollo de un Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP)?
- ¿Cuál es el proceso y el horario para las remisiones a los proveedores y servicios de la Parte C cuando se sospecha que un bebé o niño pequeño tiene una discapacidad?
 - ¿Se hacen remisiones con prontitud a los bebés y niños pequeños que se sospecha que tienen alguna discapacidad a los proveedores y servicios de Parte C?
 - ¿Quién hace la remisión?
 - ¿Quién se encarga de coordinar las evaluaciones?

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Individualización IFSP/IEP)

- ¿Puede usted describir cómo los niños reciben servicios que se detallan en su IFSP o en el IEP (Programa de Educación Individualizada), tanto del programa Head Start como de otras agencias?

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Evaluaciones de los niños)

- ¿Cómo se les apoya a los padres para que participen en las decisiones sobre las evaluaciones y en el programa de planificación individual?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 4B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

El coordinador de servicios para niños con discapacidades ¿hace remisión con prontitud a LEA (Agencia local de educación) de los niños en edad preescolar a quienes se sospecha que posiblemente tengan una discapacidad para que se les haga una evaluación formal adicional, tan pronto como sea evidente su necesidad?

1308.6(e)(1)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 4B

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie las remisiones y los registros de seguimiento de los niños con discapacidades, si están disponibles.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Evaluaciones de los niños)

- ¿Cuál es el proceso y línea de tiempo para la remisión a la LEA cuando se sospecha que algún niño tiene una discapacidad?
- ¿Cuál es el proceso de seguimiento con LEA para asegurar que los niños sean formalmente evaluados? ¿Puede dar algunos ejemplos de cómo la línea de tiempo, desde la identificación a la remisión se llevó a cabo para un niño?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 4C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Trabaja el programa con la Agencia Local de Educación (LEA) para cerciorarse de que los padres estén informados y provean su consentimiento antes de que se lleven a cabo las evaluaciones?

1308.6(e)(3)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 4C

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie ejemplos del consentimiento escrito de los padres que se presentó antes de llevar a cabo la evaluación inicial y determinar si un niño tiene alguna discapacidad.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Evaluaciones de los niños)

- ¿Puede darme algunos ejemplos del consentimiento escrito de los padres que se presentó antes de llevar a cabo la evaluación inicial para determinar si un niño tiene alguna discapacidad? ¿Cómo se recibe el consentimiento de las familias que no hablan inglés?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 4D

Cuando los servicios de educación especial y servicios afines no se pueden proporcionar en el lugar, ¿ha hecho arreglos el programa o proporcionado transporte a los niños con discapacidades entre el programa y las clínicas especiales u otros proveedores de servicios?

Observe que: El transporte incluye los autobuses adaptados que están equipados para acomodar las sillas de ruedas u otro equipo parecido, si se requiere.

1308.4(h)(6), 1310.22(a),
1310.22(b)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 4D

Entrevista: Personal para las discapacidades (Adaptación para niños con discapacidades)

- ¿Tienen a niños con discapacidades que necesitan servicios que usted no brinda aquí y que necesitan transporte a otros lugares?
- ¿Cumple el transporte con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA)? 1310.22(b)
- ¿Cómo se cerciora de que el transporte se adapte para satisfacer las necesidades especiales de algún niño? 1310.22(a)
- Si así lo requiere el Programa de Educación Individualizada (IEP) de un niño y no lo provee LEA, ¿cómo provee transporte el concesionario para que el niño acceda a los servicios afines?

Observación: Transporte-Discapacidades

- ¿Cumple el transporte con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA)? 1310.22(b)



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 5A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños

¿Se planean las transiciones para los niños y familias que tengan un IFSP por lo menos 6 meses antes del tercer cumpleaños del niño?

1304.41(c)(2)

Vínculo: PDM5B

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 5A

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie el historial médico con que cuenta el concesionario para determinar si se ha planificado la transición por lo menos 6 meses antes del tercer cumpleaños del niño.

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Transiciones)

- ¿Cuáles son las actividades para las transiciones?
- ¿Cuándo empiezan las transiciones de los niños que tienen un IFSP?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 5B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Ayuda el programa Head Start (HS) a las familias a prepararse para las transiciones, en relación con los servicios para niños con discapacidades, para los niños que entran en Head Start provenientes de programas para bebés y niños pequeños, así como a los que salen de Head Start hacia ubicaciones posteriores?

1308.21(a)(1), 1308.21(a)(6),
1308.21(a)(10), 1308.21(b)
Vínculo: PDM5B

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 5B

Estudio de documentos: Planes para la transición

- Usando ejemplos de los planes de transición de los niños, describa los procesos de transición del programa para los niños con necesidades especiales que salen de Head Start con el fin de ingresar en escuelas públicas u otras ubicaciones. 1308.21(b)

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Transiciones)

- ¿Cómo ayuda usted a los padres en la transición de sus hijos desde Head Start a la escuela primaria u otra ubicación, a principios del año programático? 1308.21(b)
- ¿Cómo coordina con las escuelas u otras agencias para verificar que los historiales médicos de los niños de Head Start o Early Head Start, inclusive los IEP e IFSP se transfieran a los programas correspondientes? ¿Cuándo empiezan las transiciones?
- ¿Cómo aumenta el programa la confianza de los padres en sí mismos, las destrezas y el conocimiento para acceder a recursos y abogar por las necesidades especiales de sus hijos? 1308.21(a)(10)
- ¿Cómo informa el programa a los padres sobre sus derechos conforme a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)? 1308.21(a)(6)
- Mencione algunos ejemplos de las transiciones para los niños que han ingresado en Head Start y Early Head Start (EHS) y de otros programas de la Parte C en la comunidad? 1308.21(a)(1)
- ¿Cuáles son las prácticas de transición del programa para los niños pequeños que ingresan en Head Start? ¿Cómo respalda el programa a los padres de los niños con discapacidades que ingresan en programas de bebés y niños pequeños? 1308.21(a)(1)

Entrevista: Padre/madre (Transiciones)

- Para los padres que hayan experimentado una transición a Head Start recientemente o los que están en proceso de transición desde Head Start: ¿Cómo le ayudó el programa a su hijo con el proceso de transición?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 5C

¿Ha hecho el programa esfuerzos concretos para desarrollar acuerdos interinstitucionales con las Agencias de Educación Locales (LEA) y otras agencias (Parte C) dentro del área de servicio para permitir la participación eficaz de los niños y de sus familias?

1304.41(a)(4)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 5C

Estudio de documentos: Acuerdo interinstitucional

- Estudie los acuerdos interinstitucionales para determinar si:
 - Existen acuerdos actuales con los LEA y otras agencias en el área de servicio.
 - Existen acuerdos interinstitucionales con agencias que atienden a los bebés y niños pequeños.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Asociaciones con la comunidad)

- ¿Existen actualmente acuerdos interinstitucionales con todos las LEA en el área de servicio?
- ¿Existen acuerdos interinstitucionales con agencias que atienden a los bebés y niños pequeños?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 5D

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Tiene el programa un plan de servicios para niños con discapacidades para verificar que se integren todos los componentes de Head Start?

1308.4(a)(1)

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 5D

Estudio de documentos: Plan de servicios para niños con discapacidades

- Estudie el plan de servicios para las discapacidades para determinar si se han integrado todos los componentes de Head Start.

Estudio de documentos: Análisis resumido

- Basándose en su estudio de la coordinación entre el coordinador de servicios para niños con discapacidades y el gerente de educación, maestros, personal de salud y de salud mental (DIS2A, 2B y 2C), describa el nivel de integración de estos servicios.



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 5E

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Usa el programa Head Start un plan de servicios para niños con discapacidades y lo adaptan cuando es necesario para guiar todos los aspectos de sus gestiones para atender a los niños con discapacidades?

1308.4(d)

Vínculo: PDM3E

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 5E

Estudio de documentos: Plan de servicios para niños con discapacidades

- Compruebe el plan de servicios para niños con discapacidades para verificar que se actualiza anualmente.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Asociaciones con la comunidad)

- ¿Cómo usa el programa un plan de servicios para niños con discapacidades para adaptar los servicios del programa a los niños con discapacidades?
- Esté atento para saber si el plan incluye el transporte, la coordinación con LEA, colabora con los padres para comprobar su participación y cómo lo hacen.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Planes de servicio)

- ¿Cómo se actualiza anualmente el plan de servicios para niños con discapacidades para que refleje las necesidades cambiantes respecto a los servicios de discapacidades en su comunidad?



Servicios para niños con discapacidades; Pregunta 6A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios para niños con discapacidades, a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)
Vínculo: PDM4A

Servicios para niños con discapacidades; Pregunta de enfoque 6A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas de supervisión continua para verificar el proceso del programa en esta área de servicios para niños con discapacidades como se describe en sus entrevistas con el personal de discapacidades.

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de servicios a niños con discapacidades del programa, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en los servicios para niños con discapacidades del programa? ¿Cuál es el proceso para informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios a niños con discapacidades? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Servicios de salud mental

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios de salud mental del protocolo está dividida en tres subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Implementación de los servicios de salud mental

Sección 3: Supervisión continua



Servicios de salud; Pregunta 1A

¿Están los expertos de las áreas especializadas asignados a supervisar los servicios de salud mental licenciados o profesionales con certificación en salud mental con experiencia y pericia para atender niños pequeños y sus familias?

1304.52(d)(4)

Vínculo: PDM7B

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios de salud mental. Describa el diploma o certificado requerido para los profesionales de salud mental con experiencia y pericia en atender niños pequeños y sus familias.
- Estudie el contrato o historial/currículum en el expediente del personal del experto en el área de salud mental para determinar si él o ella tiene documentación del diploma o certificado, así como experiencia en la atención a los niños pequeños y sus familias. Haga una lista de los títulos, la capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas. Fíjese en cuál es la entidad que acredita la licencia o certificación.

Entrevista: Personal de salud, personal de salud mental/consultor (Dotación del personal)

- ¿Tiene usted una licencia o certificado profesional de salud mental? Si no es así, ¿tiene el programa un contrato con un profesional con licencia o certificado en salud mental que apoya la prestación de servicios de salud mental?

Entrevista: Consultor de salud mental, personal de salud mental/consultor (Dotación del personal)

- Describa su capacitación o experiencia para atender a los niños pequeños y sus familias.

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal o los consultores proveen supervisión y pericia por un horario regular y continuamente.



Servicios de salud; Pregunta mental 2A

¿Colabora el programa con los padres sobre los asuntos relacionados con la educación de los padres en el área de la salud mental?

1304.24(a)(1)(i),
1304.24(a)(1)(ii),
1304.24(a)(1)(iii),
1304.24(a)(1)(iv)
Vínculo: PDM5B

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Materiales educativos

- Basándose en su estudio de los materiales educativos para los padres, describa cómo el programa educa a los padres sobre las conductas apropiadas, los temperamentos variados de cada persona y educa a los padres y al personal sobre las respuestas apropiadas a las conductas de sus hijos.

Entrevista: Gerente de ECD, personal de salud mental/consultor (Participación de los padres)

- ¿Cómo educa a los padres sobre los comportamientos apropiados y los temperamentos variados de cada persona? ¿Cómo educa a los padres y al personal sobre las respuestas apropiadas a las conductas de los niños? 1304.24(a)(1)(iii)
- ¿Cómo ayuda usted a los padres a comprender cómo se respaldan los ambientes del hogar para apoyar y fomentar el desarrollo infantil? 1304.24(a)(1)(iv)

Entrevista: Gerente de ECD, personal de salud mental/consultor (Observaciones del personal)

- ¿Cómo comparte las observaciones del personal con los padres y les ayuda a comprender el desarrollo infantil y el comportamiento de sus hijos? 1304.24(a)(1)(ii)

Entrevista: Personal de salud mental/consultor, personal docente (Participación de los padres)

- ¿Cómo solicita usted información, observaciones y preocupaciones acerca de la salud mental de sus hijos? 1304.24(a)(1)(i)

Entrevista: Padre/madre (Participación de los padres)

- ¿Cómo se entera el personal del programa de sus observaciones y preocupaciones acerca de la salud mental de su hijo? 1304.24(a)(1)(i)
- ¿Cómo le educa el programa a usted sobre el comportamiento apropiado de su hijo? ¿Ofrece el programa comentarios sobre cómo responder al comportamiento de su hijo? 1304.24(a)(1)(iii)



Servicios de salud mental; Pregunta 2B

¿Incluye la consulta en terreno de salud mental capacitación y educación sobre cómo diseñar e implementar prácticas receptivas a las preocupaciones conductuales y de salud mental de un niño en particular o grupo de niños?

1304.24(a)(3)(i)

Vínculo: PDM7I

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 2B

Entrevista: Visitante domiciliario, personal docente (Coordinación del personal)

- ¿Le ayudó el profesional de salud mental a diseñar prácticas receptivas a las preocupaciones conductuales y de salud mental que usted tiene sobre su hijo o sobre un grupo de niños? Si es así, ¿puede describir la situación y el proceso? 1304.24(a)(3)(i)

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Coordinación del personal)

- ¿Puede compartir ejemplos de su trabajo con el personal y los padres para implementar prácticas programáticas que responden a las preocupaciones conductuales y de salud mental sobre un niño en particular o un grupo de niños? Estudie los documentos disponibles para verificarlo.
- ¿Cómo se entera usted sobre las preocupaciones de los maestros acerca del comportamiento de los niños y su salud mental? ¿Cómo ayuda usted a los maestros en este proceso?

Entrevista: Personal docente (Remisiones de salud mental)

- ¿Cómo comunica las preocupaciones acerca de la conducta y la salud mental de los niños? ¿Cómo ayuda usted a las familias en este proceso? ¿Puede compartir ejemplos de prácticas que haya completado para un niño particular y para un grupo de niños?



Servicios de salud mental; Pregunta 2C

¿Tiene el profesional certificado o licenciado en salud mental un horario que permita la identificación oportuna y eficaz sobre la intervención en las preocupaciones familiares y el personal sobre un niño?

Observe que: Esta pregunta de cumplimiento no se centra en si el profesional de salud mental está o no en el salón de clases.

1304.24(a)(2)

Vínculo: PDM3F

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Contrato/MOA (Memorándum de Entendimiento) con el consultor de salud mental

- Estudie el contrato o el MOA con el consultor de salud mental para determinar el horario y los servicios que se espera prestar.

Estudio de documentos: Análisis resumido

- Estudie una copia del resumen del estudio de la comunidad del Revisor de RTL, RC o PDM. Basándose en su revisión, considere los tipos de servicios que los padres están solicitando y la demografía de la población (es decir, tipos de servicios que las personas de la comunidad usan típicamente). Basándose en esa información y en su entendimiento del programa, ¿ha establecido el programa la frecuencia apropiada de las visitas para evaluar las preocupaciones de salud mental?

Entrevista: Personal encargado de los servicios para niños con discapacidades (Coordinación del personal)

- ¿Ha ayudado la coordinación de servicios de salud mental a que los maestros identifiquen los problemas de salud mental, como la depresión, el retraimiento, la ansiedad, o abuso en niños con discapacidades? Si es así, ¿cuáles eran las circunstancias? ¿Puedo ver sus apuntes, actas de las reuniones u otra documentación sobre su coordinación con los servicios de salud mental?

Entrevista: Gerente de ECD, visitante domiciliario, personal docente (Coordinación del personal)

- Describa cómo coordina con el personal de los servicios de salud mental. ¿Qué sucede cuando un maestro o visitante domiciliario tiene una preocupación sobre algún niño? ¿Puede compartir un ejemplo de una remisión que hizo este año y cuál fue su resolución? [1304.24\(a\)\(2\)](#)

Entrevista: Personal de salud (Prestación de servicios de salud)

- ¿Obtiene guía del especialista de salud mental o de desarrollo infantil sobre cómo usar las conclusiones de los exámenes sistemáticos? ¿Cómo recibe la información? ¿Cómo utiliza esta información? [1304.20\(b\)\(2\)](#)

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Implementación de los servicios de salud mental)

- ¿Están en proceso de ser abordadas todas las preocupaciones de salud mental? ¿Puede compartir un ejemplo de una intervención reciente para abordar una preocupación?
- Describa su proceso para identificar las preocupaciones del personal o la familia sobre la salud mental de algún niño.
- ¿Cómo está involucrado usted en la selección de instrumentos para pruebas adecuadas de detección y en usar los resultados de estos?
- ¿Con qué frecuencia visita usted cada lugar? ¿Cómo se implementa el horario en todas las opciones del programa? ¿Cómo define "horario habitual"?
- ¿Cuál es el tiempo que se tarda típicamente entre la identificación de una preocupación de salud mental y la intervención?
- ¿Qué papel desempeña usted en las gestiones del programa de realizar exámenes de detección para identificar a los niños que pudieran requerir una evaluación formal de las preocupaciones conductuales y socio-emocionales?



Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 2C

- Cuando se identifica una preocupación sobre algún niño, ¿cuál es su proceso para abordar tal preocupación? ¿Cómo sabe que es el momento de intervenir?

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Remisiones de salud mental)

- ¿Han habido solicitudes para remisiones de salud mental?



Servicios de salud mental; Pregunta 2D

¿Incluyen los servicios de salud mental del programa un horario habitual de consultas en terreno que incluye a un profesional de salud mental, el personal del programa y los padres sobre cómo ayudar a prestar ayuda especial a los niños con comportamiento o desarrollo atípico?

1304.24(a)(3)(iii)

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 2D

Estudio de documentos: Horario de los servicios de salud mental

- Verifique que los servicios del programa incluyan un horario habitual de consultas de salud mental que incluya a profesionales de salud mental, personal del programa y a los padres.

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Implementación de servicios de salud mental)

- ¿Puede compartir ejemplos de situaciones en que el personal ayudó a los padres a trabajar con los niños que tienen conducta o desarrollo atípico?
- Describa cómo las consultas de salud mental en terreno del programa ayuda a proveer ayuda especial a los niños que tienen conducta o desarrollo atípico.
- ¿Cómo se asegura usted de que los niños con comportamientos atípicos reciban los servicios de salud mental recomendados?



Servicios de salud mental; Pregunta 3A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de salud mental, a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)
Vínculo: PDM4A

Servicios de salud mental; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para la supervisión continua para verificar el proceso del programa en esta área para los servicios de salud mental como se describe en sus entrevistas con el personal de salud.

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios de salud mental del programa, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detecta problemas o debilidades en los servicios de salud mental del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios de salud mental? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Servicios para la familia y la comunidad

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios para la familia y la comunidad del protocolo se divide en seis subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Cómo forjar relaciones con las familias

Sección 3: Cómo fortalecer las familias mediante el proceso de acuerdo de asociación con la familia

Sección 4: Cómo alentar la participación de los padres

Sección 5: Cómo forjar y mantener asociaciones con la comunidad

Sección 6: Supervisión continua



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 1A

¿Tienen capacitación y experiencia los expertos asignados para supervisar los servicios para la familia y la comunidad, relacionados con los servicios sociales, servicios humanos o servicios sociales para las familias?

1304.52(d)(5)

Vínculo: PDM7B

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios para la familia y la comunidad. Describa la capacitación y experiencia requerida, relacionada con los servicios sociales, servicios humanos o servicios sociales para la familia.
- ¿Recalca la descripción del puesto del experto en el área de servicios a la familia y la comunidad el dominio en el idioma o idiomas de las familias a las cuales presta servicios el programa?
- Estudie el expediente del personal, contrato o currículum del experto en el área de servicios para la familia y la comunidad para encontrar documentación de la capacitación y experiencia relacionados con los servicios sociales, servicios humanos o servicios sociales de la familia. Haga una lista de los títulos, la capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas.

Entrevista: Personal de FCS (Servicios para las familias y la comunidad) (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal contratado o los consultores proveen supervisión y pericia por un horario regular y continuamente.
- ¿Qué capacitación o experiencia relacionada con los servicios sociales, servicios humanos o servicios a la familia tiene usted?

**Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 1B**

¿Apoya el personal o los consultores los servicios para implicar a los padres el personal o consultores con la capacitación, experiencia y destrezas para ayudar a los padres a abogar por sus niños pequeños y familias y tomar decisiones para ellos?

1304.52(d)(6)

Vínculo: PDM7B

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 1B**Entrevista: Personal de FCS (Dotación del personal)**

- Explique su experiencia para organizar o facilitar la educación de los padres, la defensa o los grupos de apoyo.
- ¿Qué capacitación, experiencia y habilidades tiene usted para ayudar a los padres a abogar y tomar decisiones para sus niños pequeños y sus familias? ¿Qué experiencia tiene usted para hacer referidos (es decir, salud, salud mental y discapacidades) para las familias?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 2A

¿Hay oportunidades para la interacción entre el personal y las familias que están disponibles durante el año?
 ¿Respetar el personal la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada familia?

1304.40(a)(4), 1304.40(a)(5)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Boletines, calendarios, etc.

- Estudie los boletines, calendarios, folletos de los eventos, etc. para encontrar documentación de que los eventos se planeen y que existen oportunidades para la interacción entre el personal y las familias durante el año.

Entrevista: Personal de FCS (Comunicación con familias)

- ¿Planea actividades en distintos momentos del día y de la semana (p.ej., durante el desayuno, al final del día, fines de semana) para alentar la participación de cuántas más familias como sea posible? 1304.40(a)(4)
- ¿Provee horarios laborales alternos para permitir que el personal interactúe con las familias que trabajan durante los eventos que tienen lugar los fines de semana, (p.ej., picnics, ceremonias religiosas y tribales u otros eventos culturales), si fuera necesario? 1304.40(a)(4)
- ¿De qué forma son respetuosas las reuniones e interacciones hacia la diversidad y antecedentes culturales y étnicos de las familias, inclusive las que no pueden leer o hablar inglés? ¿Puede compartir materiales o planes que muestran cómo el programa implementa este requisito? 1304.40(a)(5)
- ¿Cómo considera las necesidades de los miembros de la familia que tienen discapacidades a la hora de planear reuniones y actividades? 1304.40(a)(4)
- ¿Cuándo y cómo interactúan con las familias durante el año programático? 1304.40(a)(4)

Entrevista: Padre/madre (Comunicación con familias)

- ¿Planea actividades en distintos momentos del día y de la semana (p.ej., durante el desayuno, al final del día, fines de semana) para alentar la participación de cuántas más familias como sea posible?
- ¿Interactúa el personal del programa con usted durante las actividades que tienen lugar los fines de semana (p.ej., picnics, ceremonias religiosas y tribales y otros eventos)?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 2B

¿Puede el personal del salón de clases y los visitantes domiciliarios comunicarse con las familias que atienden, ya sea directamente o mediante un intérprete? ¿Conocen los antecedentes étnicos de las familias?

1306.20(f)

Vínculo: PDM5B

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 2B

Estudio de documentos: Materiales para las familias

- Estudie los materiales disponibles para tanto las familias que hablan inglés como las que no lo hablan. ¿En qué otros idiomas se han traducido los materiales? ¿Reflejan estos idiomas los hablados por las familias del programa?

Entrevista: Gerente de ECD (Comunicación con familias)

- ¿Cómo se familiariza al personal con los antecedentes étnicos de las familias?

Entrevista: Director de Head Start (Comunicación con las familias)

- ¿Qué pasos se toman cuando el personal no puede comunicarse directamente con los padres?
- ¿Qué estrategias usa para cerciorarse de que haya comunicación con las familias en su propio idioma?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 2C

¿Inicia el programa suficiente apoyo para las familias cuyos niños han estado ausentes (sin excusa) por 4 días consecutivos o más?

1305.8(b)

Vínculos: ERSEA1G, PDM5B

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Describa cómo el personal se comunica con las familias acerca de las ausencias de más de 4 días consecutivos.

Entrevista: Personal de FCS (Comunicación con familias)

- ¿Cómo se comunica con los padres si las familias no tienen teléfono o son difíciles de contactar? ¿Qué haría si no puede contactar con la familia? Esté atento para saber cuáles son las gestiones que se hacen para contactar con las familias, además de llamadas y notas que se envían a la casa.
- ¿Cuál es el proceso de contacto con las familias cuyos niños han estado ausentes 4 días consecutivos o más? Cuando las ausencias son el resultado de las situaciones familiares temporales, ¿qué clase de procedimientos inicia el programa para respaldar a las familias?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 3A

¿Lleva a cabo el programa, en asociación con los padres (y tutores), una evaluación familiar que identifica las necesidades e intereses de los padres?

642(b)(7)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Evaluación de la familia

- Estudie una muestra de la documentación sobre la evaluación de las familias. ¿Identifican estas evaluaciones familiares las necesidades e intereses de los padres?

Entrevista: Personal de FCS (Participación de los padres)

- ¿Cómo se comunica con los padres acerca de los beneficios de participar en el programa?
- ¿Cuál es su proceso para determinar si las necesidades e intereses de los padres han cambiado con el tiempo?
- ¿Qué oportunidades tienen los padres para determinar sus necesidades e intereses educacionales?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 3B

¿Tiene el programa un proceso de desarrollo de asociaciones basado en las fortalezas donde todas las familias tengan la oportunidad de participar y, si así lo desean los padres, la oportunidad de desarrollar e implementar un acuerdo individualizado de asociación?

1304.40(a)(1), 1304.40(a)(2)

Vínculo: PDM6A

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 3B

Estudio de documentos: Expedientes de los niños

- Estudie los apuntes del contacto con las familias o los acuerdos de asociación con las familias, si las hay por escrito. Describa el horario y las estrategias para lograr las metas familiares.

Entrevista: Personal de FCS (Comunicación con familias)

- ¿Cómo aborda situaciones en las que las familias no están listas, o eligen no participar en el proceso de asociación familiar? 1304.40(a)(1)
- ¿Cómo lleva el control del progreso de las familias en el logro de sus metas? ¿Cómo se entera de que las familias han alcanzado sus metas? 1304.40(a)(2)
- ¿Cuál es su proceso para determinar si las metas familiares han cambiado con el tiempo? 1304.40(a)(2)

Entrevista: Personal de FCS, padre/madre (Comunicación con familias)

- Describa el proceso de desarrollar relaciones de confianza con las familias y alentarlos a participar en asociaciones familiares individualizadas. ¿Cuándo comienza este proceso? 1304.40(a)(1)



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 3C

¿Ha identificado el programa algún plan familiar preexistente y coordinado con otras agencias para desarrollar planes existentes y reducir la carga de los padres y evitar la duplicación de servicios, cuando sea posible?

1304.40(a)(3)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 3C

Estudio de documentos: Planes familiares preexistentes

- Pida al personal de FCS que provea documentación de los planes familiares preexistentes. ¿Hay documentación de la coordinación con otras agencias?

Entrevista: Personal de FCS (Comunicación con familias)

- ¿Cómo desarrolló planes basados en los de asociación familiar preexistentes (de otras agencias)?
- ¿Cómo sabe si hay un plan familiar preexistente? ¿Pide el programa a los padres su consentimiento para hacer pública información para las discusiones con otras agencias, cuando existan los planes?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 3D

¿Provee el programa, ya sea directamente o mediante remisión, recursos que son receptivos a las necesidades e intereses identificados de las familias?

1304.40(b)(1), 1304.40(b)(1)(i), 1304.40(b)(1)(ii), 1304.40(b)(1)(iii)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 3D

Estudio de documentos: Boletines, calendarios, etc.

- Estudie los boletines, calendarios, folletos de eventos, etc. para ver la información que se le proporciona a las familias sobre los recursos disponibles que cumplen con sus necesidades e intereses.

Entrevista: Personal de FCS (Asociaciones con la comunidad)

- ¿Cómo determina usted que los servicios provistos mediante una organización comunitaria asociada responden a las necesidades de las familias? ¿Ha solicitado el programa los comentarios del Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC) sobre los proveedores de salud y los recursos de la comunidad?

Entrevista: Personal de FCS (Servicios de apoyo)

- ¿Puede compartir ejemplos de recursos educativos, como capacitación laboral o servicios de empleo, de educación continua e información, o de educación sobre la salud o bienestar mental? 1304.40(b)(1)(iii)
- ¿Puede compartir ejemplos de cómo ha ayudado a las familias a acceder servicios o recursos de emergencia, tales como alimentos, vivienda, ropa o transporte? 1304.40(b)(1)(i)
- ¿Ha experimentado la comunidad emergencias o crisis a nivel de comunidad que afectaran a muchas familias de Head Start (HS)? Si es así, ¿qué clase de ayuda, si la hubiera, prestó el programa en respuesta a ello, ya fuera directamente o por remisiones?
- ¿Cómo sabe usted si un recurso o remisión cumple con las necesidades de las familias? 1304.40(b)(1)

Entrevista: Personal de FCS, padre/madre (Servicios de apoyo)

- ¿Cómo se proporcionan oportunidades para participar en educación o intervenciones apropiadas a las familias en las siguientes áreas?
 - Programas de consejería;
 - Programas contra el abuso de sustancias;
 - Educación sobre el maltrato y descuido de menores;
 - Servicios contra la violencia doméstica;
 - Programas de prevención para familias en riesgo; y
 - Educación para la salud mental. 1304.40(b)(1)(ii)

Entrevista: Personal de salud mental/consultor (Implementación de los servicios de salud mental)

- ¿Puede compartir ejemplos de situaciones en que el personal ayudó a los padres a trabajar con niños de comportamiento o desarrollo atípico?

Entrevista: Padre/madre (Servicios de apoyo)

- ¿A qué clases de recursos o remisiones le ha ayudado a acceder el programa? ¿Cumplieron sus necesidades los recursos que recibió? ¿Por qué o por qué no?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 3E

¿Provee el programa, ya sea directamente o mediante remisiones, oportunidades para que los padres e hijos participen en los servicios de alfabetización familiar?

1304.40(e)(4),
1304.40(e)(4)(i),
1304.40(e)(4)(ii)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 3E

Entrevista: Personal de FCS (Alfabetización familiar)

- ¿Puede compartir ejemplos de materiales o servicios que su programa proporcionó que se relacionan con las cuatro actividades principales de alfabetización familiar?
- Describa cómo su programa proporciona servicios que abordan las cuatro actividades principales que definen la alfabetización familiar en Head Start:
 - Actividades interactivas de alfabetización para padres e hijos;
 - Capacitación para padres como maestros primarios de sus hijos;
 - Capacitación de los padres que conduce a la autosuficiencia económica y conocimientos básicos financieros; y
 - Educación acorde con la edad para los niños que les prepara para el éxito en la escuela y en la vida.
- ¿Cómo ayuda a los padres, como estudiantes adultos, a identificar y abordar sus propias metas de alfabetización?
1304.40(e)(4)(ii)
- ¿Cómo describiría el método de su programa en la prestación de servicios de alfabetización familiar? 1304.40(e)(4)(i)



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 4A

¿Se da la bienvenida a los padres cuando visitan el programa durante todo el horario programático? ¿Se les alienta a observar a sus hijos a menudo y a participar con ellos en actividades en grupo?

1304.40(d)(2)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 4A

Entrevista: Personal de FCS (Participación de los padres)

- ¿Se comparten las evaluaciones sobre el desarrollo con los padres en el transcurso del año programático?
- ¿Se incluye a los padres en las decisiones educativas relacionadas con sus hijos? ¿Puede describir el proceso de toma de decisiones?
- ¿Ha creado materiales o actividades para alentar la participación de los padres y hacerles sentir acogidos en el programa? ¿Puede describir estos materiales o actividades?

Entrevista: Padre/madre (Participación de los padres)

- ¿Requiere el programa que usted participe?
- ¿Ha creado el programa materiales o actividades para alentar la participación de ustedes y hacerles sentir acogidos en el programa? ¿Puede describir estos materiales o actividades?
- ¿Está abierto el programa para que usted lo visite durante todas las horas de operación? ¿Se le alienta a observar o participar en todas las actividades con su hijo/a en el programa?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 4B

¿Se invita a los padres a que sean una parte integral del desarrollo del currículo y del método del programa acerca del desarrollo y educación infantil; se les da oportunidad para aumentar las destrezas de observación de sus hijos y a compartir las evaluaciones con el personal, que ayudarán a planear las experiencias de aprendizaje y alentarán a participar en las reuniones entre el personal y los padres y las visitas a domicilio para hablar del desarrollo y educación de sus hijos?

1304.21(a)(2)(i),
1304.21(a)(2)(ii),
1304.21(a)(2)(iii)
Vínculo: PDM3F

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 4B

Entrevista: Gerente de ECD, Director de Head Start, personal docente (Participación de los padres)

- ¿Cómo y cuándo provee a los padres oportunidades para aumentar las destrezas de observación de sus hijos y a compartir sus evaluaciones con el personal? 1304.21(a)(2)(ii)

Entrevista: Personal de FCS, padre/madre, personal docente (Participación de los padres)

- ¿Cómo alienta el personal a los padres para que participen en reuniones entre el personal y los padres y en las visitas domiciliarias? 1304.21(a)(2)(iii)

Entrevista: Padre/madre (Participación de los padres)

- ¿El programa le ha alentado a crear historias verbales o escritas con sus hijos en el idioma del hogar? ¿Puede describir las actividades en que participó?
- ¿Se le ha invitado a hacer sugerencias para las actividades del salón de clases y se le han dado oportunidades para aumentar las destrezas de observación de sus hijos y han compartido las evaluaciones con usted? ¿Cómo le incluyó el personal del programa a usted en esas actividades? 1304.21(a)(2)(ii)

Entrevista: Personal docente (Participación de los padres)

- ¿Solicita las ideas de los padres para las actividades del salón de clases y para los métodos de enseñanza? ¿Cómo solicita usted las sugerencias de los padres? ¿Tiene muestras de los materiales que usa? 1304.21(a)(2)(i)



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 4C

¿Ayuda el concesionario y la agencia delegada a los padres a inscribirse y participar en un sistema de cuidados de salud familiar continuo?

1304.40(f)(2)(i)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 4C

Entrevista: Personal de FCS (Comunicación con familias)

- ¿Habla usted de las opciones que tienen las familias para obtener seguros de salud o cuidados de salud a bajo precio?; si la familia no es elegible para Medicaid, ¿ha desarrollado el programa materiales o recursos?
- ¿Cuál es el proceso de proveer a las familias nombres y direcciones de consultorios médicos, clínicas u otras organizaciones sanitarias?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 5A

¿Ha tomado pasos afirmativos el programa para establecer asociaciones de colaboración continua con organismos comunitarios?

1304.41(a)(2)

Vínculo: PDM3F

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 5A

Entrevista: Personal de FCS (Asociaciones con la comunidad)

- ¿Ha establecido el programa relaciones de colaboración continua con los proveedores de salud y salud mental, tales como los departamentos locales de salud, centros comunitarios de salud, organizaciones de atención médica dirigida, escuelas médicas y dentales y asociaciones profesionales? ¿Puede describir estas asociaciones y especificar las agencias con las que se han formado dichas asociaciones?
- ¿Cómo apoyan estas asociaciones las necesidades de las familias? (p.ej., mejorar, compartir y aumentar los servicios para los niños y las familias) ¿Qué documentos y materiales tiene el programa, si fuera disponible, para apoyar la demostración de las colaboraciones de asociación comunitaria? En sus apuntes, indique el tipo o tipos de documentación (p.ej., acuerdos escritos, acuerdos informales, correspondencia, en especie, actas de reuniones)
- ¿Cómo determina que los servicios provistos mediante una organización comunitaria asociada responden a las necesidades de las familias? ¿Ha solicitado el programa información del Comité Asesor de Servicios de Salud (HSAC) sobre proveedores de salud y recursos de la comunidad?
- ¿Cómo determina el programa cuáles son las asociaciones comunitarias que buscan?

Entrevista: Director de Head Start (Asociaciones con la comunidad)

- ¿Tiene el programa un memorándum de entendimiento con la Agencia de Educación Local (LEA)?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 5B

¿Ha establecido y mantenido el programa Comités Asesores de Salud (HSAC) que incluye a los padres, profesionales y otros voluntarios de la comunidad?

1304.41(b)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 5B

Estudio de documentos: Lista y acta de reuniones de HSAC

- Estudie la lista y actas de las reuniones de HSAC para determinar la frecuencia de las reuniones, la pertinencia de los temas y la asistencia de los miembros.

Entrevista: Personal de FCS (Participación de los padres)

- ¿Cómo ayuda HSAC a que el programa esté al tanto de las necesidades actuales de salud de la comunidad y recomendar las intervenciones necesarias para los niños y las familias?
- ¿Quiénes son los miembros de la HSAC? ¿Tiene usted una lista de los miembros actuales de la HSAC?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 5C

¿Tiene el programa procedimientos para apoyar las transiciones exitosas de los niños matriculados y las familias que provean coordinación con otras agencias, así como labores de extensión para alentar la comunicación entre Early Head Start, los directores de las escuelas y otras personas que se encargan de apoyar a los niños y las familias por las transiciones, inclusive las reuniones conjuntas sobre este tema?

1304.41(c)(1),
 1304.41(c)(1)(i),
 1304.41(c)(1)(ii),
 1304.41(c)(1)(iii),
 1304.41(c)(2),
 1304.41(c)(1)(iv), 642A(a)(5)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 5C

Entrevista: Gerente de ECD (Transiciones)

- ¿Cómo se comparten las expectativas acordadas con el desarrollo de los niños, y el aprendizaje con la escuela u otros programas mientras los niños hacen su transición? 1304.41(c)(1)(iii)
- ¿Cómo lleva a cabo labores de extensión para alentar a los padres y los maestros de la escuela primaria a discutir las necesidades educativas, de desarrollo y de otra índole de cada niño? 1304.41(c)(1)(ii)
- ¿Cómo ayuda a las familias a comprender cómo se relaciona la participación de los padres con el éxito académico y les enseña estrategias para mantener dicha participación mientras su hijo/a pasa de Early Head Start a Head Start o a la escuela primaria?
- ¿Cómo trabaja con los padres que hablan otro idioma fuera del inglés para lograr transiciones eficaces?
- ¿Cómo organiza el programa y participa en capacitaciones relacionadas con las transiciones para el personal de la escuela y de Head Start? 1304.41(c)(1)(iv)
- ¿Cuáles son los procedimientos para transferir, con permiso de los padres, los expedientes del programa Head Start de cada niño de Head Start a la escuela o programa donde el niño se inscribirá? 1304.41(c)(1)(i)

Entrevista: Personal de FCS (Transiciones)

- ¿Cuáles son las políticas y procedimientos del programa sobre las transiciones para apoyar a los niños que hacen la transición a la escuela? ¿Quién participó en el desarrollo de estas políticas? Escuche para descubrir si la agencia de educación local participó en establecer tales políticas. 642A(a)(5)



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 5D

¿Tiene el programa procedimientos para ayudar a los padres a abogar por sus hijos durante las transiciones, tanto para entrar en EHS o HS del hogar o guardería y desde HS a la escuela primaria, un programa preescolar o guardería de Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria?

1304.40(h)(1)

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 5D

Entrevista: Personal de FCS (Servicios de apoyo)

- ¿Cómo sabe si un recurso o remisión está cumpliendo las necesidades de las familias? 1304.40(b)(1)

Entrevista: Personal de FCS (Transiciones)

- ¿Cómo ayuda a los padres a abogar por sus hijos durante las transiciones? ¿Qué clase de información provee a los padres?
¿Lo hacen en un idioma que entienden los padres?

Entrevista: Padre/madre (Transiciones)

- Para padres que han hecho recientemente la transición hacia Head Start: ¿Cómo le ayudó el personal del programa durante esta transición desde Early Head Start o de una guardería a Head Start?



Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta 6A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios para la familia y la comunidad y para la participación de los padres, a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Servicios para la familia y la comunidad; Pregunta de enfoque 6A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para verificar el proceso de supervisión continua del programa de sus servicios para la familia y la comunidad, según se describe en sus entrevistas con el personal de servicios a la familia y la comunidad.

Entrevista: Personal de FCS (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios para familias y la comunidad, la participación de los padres, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en los servicios para familias y la comunidad del programa? ¿Cuál es el proceso para informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios a la familia y la comunidad? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Servicios para la familia y la comunidad del protocolo se divide en seis subsecciones:

Sección 1: Recursos humanos

Sección 2: Currículo, individualización y evaluación

Sección 3: Desarrollo social y emocional

Sección 4: Desarrollo cognitivo y lingüístico

Sección 5: Desarrollo físico

Sección 6: Supervisión continua



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1A

¿Tienen capacitación y experiencia los expertos en áreas especializadas asignados a supervisar los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia, sobre las teorías y principios del crecimiento y desarrollo infantil, educación en la primera infancia y en apoyo familiar? ¿Cumplen también con las cualificaciones para los maestros, tal como se especifica en la sección 648 A de la Ley de Head Start?

1304.52(d)(1)
Vínculo: PDM7B

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Antes de realizar sus entrevistas, estudie la descripción del puesto del experto en el área especializada que supervisa los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia. Describa la capacitación y experiencia requerida en teorías y principios de crecimiento y desarrollo infantil, educación en la primera infancia y apoyo familiar. ¿Hace referencia la descripción del puesto a una o más cualificaciones que se mencionan a continuación?
 - Credencial de CDA acorde con la edad de los niños atendidos;
 - Certificado conferido por el estado para maestros del preescolar que cumple con o sobrepasa los requisitos de una credencial de CDA;
 - Título de asociado en educación en la primera infancia;
 - Título de asociado en un campo afín y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar;
 - Título de bachiller y que haya sido admitido en el programa Teach For America, haya aprobado un examen riguroso de contenido de la primera infancia, tal como el Praxis II, haya participado en un instituto de capacitación de verano de Teach For America que incluya la enseñanza de los niños en edad preescolar, y esté recibiendo desarrollo profesional continuo y apoyo del personal profesional de Teach For America; y
 - Título de Bachiller o grado avanzado en cualquier campo y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza a niños en edad preescolar.
- Estudie el expediente del personal, contrato o currículum del experto en el área de educación y desarrollo en la primera infancia para ver toda documentación de su capacitación y experiencia relacionada con el crecimiento y desarrollo infantil, educación en la primera infancia y apoyo familiar. Haga una lista de los títulos, la capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas.

Entrevista: Gerente de ECD (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal contratado o los consultores proveen supervisión y pericia continuamente y en un horario regular.
- ¿Qué capacitación y experiencia tiene usted sobre el crecimiento y desarrollo infantil, en educación en la primera infancia y en el apoyo familiar?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1B

¿Tienen los maestros las cualificaciones y experiencia requerida?

648A(a)(3)(A), 1304.52(f),
1304.52(h)(1)
Vínculo: PDM7B

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1B«

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- ¿Incluye la descripción del puesto para los proveedores de cuidado infantil familiar las cualificaciones que se enumeran a continuación?
 - Experiencia en el cuidado de niños pequeños
 - La inscripción en un programa para la credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o programa de asociado o Bachiller en desarrollo infantil o educación en la primera infancia en los primeros 6 meses de la prestación de servicios
(Observe que: Para proveedores anteriormente contratados, dentro de 6 meses a partir del 8 de enero de 2008, todos los proveedores de cuidado infantil familiar deben haberse inscrito en un programa que entregue credenciales. Los proveedores del cuidado infantil familiar deben conseguir la credencial de CDA o un grado de asociado o bachiller en los primeros 2 años, a partir del 7 de febrero de 2008, o, subsiguientemente, en los primeros 2 años del comienzo de la prestación de servicios).
- ¿Hace referencia la descripción del puesto para los maestros de bebés y niños pequeños a las cualificaciones que se enumeran a continuación? [1304.52\(f\)](#)
 - Capacitación en comunicación eficaz con los bebés, niños pequeños y sus padres y otro personal
 - Capacitación en temas de seguridad (p.ej., reducir el riesgo del Síndrome de Muerte Súbita Infantil)
 - CDA para los cuidadores de bebés y niños pequeños o credencial equivalente en el primer año de haberse contratado

Estudie los expedientes del personal para el personal docente de los bebés y niños pequeños y documentar que todos los maestros tengan las credenciales requeridas.

¿Recalcan los maestros del preescolar el dominio en los idiomas que hablan las familias atendidas por el programa?
- ¿Hace referencia la descripción del puesto a una o más cualificaciones que se mencionan a continuación?
 - Credencial de CDA acorde con la edad de los niños atendidos
 - Certificado conferido por el estado para maestros del preescolar que cumple con o sobrepasa los requisitos de una credencial de CDA
 - Título de asociado en educación en la primera infancia
 - Título de asociado en un campo afín y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar
 - Título de bachiller y que haya sido admitido en el programa Teach For America, haya aprobado un examen riguroso de contenido de la primera infancia, tal como el Praxis II, haya participado en un instituto de capacitación de verano de Teach For America que incluya la enseñanza de los niños en edad preescolar, y esté recibiendo desarrollo profesional continuo y apoyo del personal profesional de Teach For America
 - Título de Bachiller o grado avanzado en cualquier campo y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1B

- ¿La descripción del puesto de maestro o el contrato para el cuidado infantil familiar recalca el dominio de los idiomas hablados por las familias atendidas en el programa?
 - Estudie el expediente del personal, los contratos o currículos de los maestros de preescolar de los programas basados en los centros y enumere el grado, capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas. 648A(a)(3)(A)
- Indique si un maestro de cada salón de clases tiene por lo menos una de las credenciales requeridas:
- Credencial de CDA acorde con la edad de los niños atendidos;
 - Certificado conferido por el estado a maestros del preescolar que cumple con o sobrepasa los requisitos de una credencial de CDA;
 - Título de asociado en educación en la primera infancia;
 - Título de asociado en un campo afín y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de niños en edad preescolar;
 - Título de bachiller y que haya sido admitido en el programa Teach For America, haya aprobado un examen riguroso de contenido de la primera infancia, tal como el Praxis II, haya participado en un instituto de capacitación de verano de Teach For America que incluya la enseñanza de los niños en edad preescolar, y esté recibiendo desarrollo profesional continuo y apoyo del personal profesional de Teach For America; o
 - Título de Bachiller o grado avanzado en cualquier campo y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza a niños en edad preescolar.
- Estudie el expediente del personal, los contratos o currículos de los maestros de bebés/niños pequeños y enumere el grado, capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas.
- ¿Tiene cada maestro de bebés/niños pequeños las credenciales requeridas (enumeradas a continuación)?
- Capacitación en comunicación eficaz con los bebés, niños pequeños y sus padres y otro personal;
 - Capacitación en temas de seguridad (p.ej., reducir el riesgo del Síndrome de Muerte Súbita Infantil); y
 - CDA para los cuidadores de bebés y niños pequeños o credencial equivalente en el primer año de haberse contratado.
- Estudie el contrato del proveedor de los cuidados infantiles familiares y enumere los grados, capacitación, experiencia y cualificaciones documentadas. 1304.52(h)(1)
- ¿Tiene cada proveedor las cualificaciones requeridas (que se enumeran a continuación)?
- Experiencia en el cuidado de niños pequeños
 - La inscripción en un programa para la credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o programa de asociado o Bachiller en desarrollo infantil o educación en la primera infancia en los primeros 6 meses de la prestación de servicios
- Observe que: Dentro de los 6 meses a partir del 8 de enero de 2008, todos los proveedores de cuidado infantil familiar, anteriormente contratados, deben haberse inscrito en un programa que entregue credenciales. Los proveedores del cuidado infantil familiar deben conseguir la credencial de CDA o un grado de asociado o bachiller en los primeros 2 años, a partir del 7 de febrero de 2008, o, subsiguientemente, en los primeros 2 años a partir de la prestación de servicios.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1C

¿Tienen los visitantes domiciliarios el conocimiento y la experiencia requerida en desarrollo infantil y educación en la primera infancia; principios de salud, seguridad y nutrición infantil; principios de aprendizaje de adultos y dinámica familiar?»

1304.52(e)

Vínculo: PDM7B

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1C

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- ¿Recalca la descripción del puesto de visitante domiciliario el dominio en los idiomas hablados por las familias que atiende el programa?
- ¿Indica la descripción del puesto de visitante domiciliario que se requiere conocimientos y experiencia en lo siguiente?
1304.52(e)
 - El desarrollo infantil y educación en la primera infancia;
 - Principios de salud, seguridad y nutrición infantil;
 - Principios de aprendizaje para adultos;
 - Dinámica familiar;
 - Comunicación y motivación de adultos;
 - Recursos comunitarios; y
 - Vincular las familias con recursos adecuados.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1D

¿Se cerciora el programa de que el tamaño de la clase sea adecuado para la edad del número predominante de niños en clase?

1306.32(a)(2), 1306.32(a)(3),
1306.32(a)(4), 1306.32(a)(5),
1306.32(a)(6), 1306.20(g)(1)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1D

Estudio de documentos: Lista de la clase

- Estudie las listas de la clase u otros documentos para determinar el número de niños matriculados por clase. ¿Cuántos niños hay matriculados? ¿Cuál es la edad predominante de los niños?

Observación: Dotación del personal

- ¿Cuántos niños están presentes en el hogar de cuidado infantil familiar?
- ¿Cuántos niños son menores de 2 años? 1306.20(g)(1)



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1E

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños.

¿Se cerciora el programa de que no haya más de ocho niños en un salón para bebés/niños pequeños y que no haya más de cuatro niños asignados a cada maestro? ¿Se cerciora el programa de que no se coloque a más de cuatro niños en un hogar de cuidado infantil familiar?

Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño que son más rígidas que los de este requisito, entonces serían dichos reglamentos estatales, tribales y locales los que predominen.

1304.52(g)(4), 1306.20(g)(2)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1E

Observación: Dotación del personal

- ¿Cuántos niños hay en los salones de bebés/niños pequeños? ¿A cuántos niños se asignan a cada maestro? 1304.52(g)(4)
- ¿Cuántos niños están presentes en el hogar de cuidado infantil familiar? ¿Cuántos niños del grupo tienen menos de 18 meses? ¿Cuántos proveedores se asignan al grupo? 1306.20(g)(2)



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1F

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Tiene cada clase por lo menos a dos miembros del personal del aula y, cuando sea posible, a una tercera persona como voluntaria?

1306.20(c), 1306.20(e)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1F

Observación: Dotación del personal

- ¿Usa el programa voluntarios en cada salón de clases, cuando sea posible?
- ¿A cuántos miembros del personal remunerado observa en el salón de clases?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 1G

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños

¿Se han desarrollado relaciones estables entre el personal y los bebés y niños pequeños por tener un número limitado de maestros constantes por un periodo extendido de tiempo?

1304.21(b)(1)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 1G

Entrevista: Gerente de ECD (Dotación del personal)

- ¿Ha habido cambios de personal? ¿Cuántos cambios ha habido durante este año programático?
- ¿Cuál es el proceso para asignar a suplentes?

Entrevista: Personal docente (Recursos humanos)

- ¿Cómo mantiene relaciones interpersonales estables y constantes con los bebés y niños pequeños?
- ¿Cuánto tiempo ha estado cada maestro de bebés y niños pequeños con el mismo grupo de niños?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2A

¿El currículo escrito incluye los elementos requeridos?

Observe que: Si el concesionario usa un currículo comercial, consulte la Guía para revisar el currículo para hacer la revisión de éste. Si el concesionario usa un currículo diseñado localmente, será necesario revisarlo.

1304.3(a)(5)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Currículo

- Obtenga el nombre del currículo que se usa y describa si es coherente con los criterios siguientes:
 - Incluye metas para el desarrollo y aprendizaje de los niños;
 - Incluye las experiencias con las que lograrán dichas metas;
 - Aborda lo que pueden hacer el personal y los padres para ayudar a que los niños logren estas metas;
 - Incluye materiales necesarios para apoyar la implementación;
 - Es coherente con las Normas de Desempeño del Programa Head Start;
 - Está basado sobre principios sólidos de desarrollo infantil; y
 - Estar basado en la investigación.

Entrevista: Gerente de ECD (Currículo)

- ¿Incluye el currículo lo siguiente?
 - Metas para el desarrollo y aprendizaje de los niños;
 - Experiencias por las que los niños lograrán estas metas;
 - Materiales necesarios para apoyar la implementación;

¿Aborda el currículo lo que pueden hacer el personal y los padres para ayudar a que los niños logren estas metas?
- ¿Qué currículo usan? ¿Puede describirlo? ¿Es coherente con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y está basado sobre principios sólidos de desarrollo infantil y la investigación?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2B

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Implementa el programa un currículo que apoya el patrón de desarrollo y aprendizaje de cada niño?

1304.21(c)(1)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2B

Entrevista: Personal docente (Currículo)

- Describa cómo las interacciones y actividades con los niños individualmente y en grupos pequeños se basa en el nivel de desarrollo, temperamento, estilo de aprendizaje, estado de ánimo y necesidades de cada niño. Ejemplos:
 - Individualizar actividades basadas en la capacidad de cada niño;
 - Planear actividades basadas en las evaluaciones del interés del niño; y
 - Animar a cada niño a explorar y usar materiales a su nivel de desarrollo y ritmo.
- ¿Cómo reúne información para ayudarle a planear actividades de interés para cada niño y apoyar el aprendizaje?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Provee la implementación del currículo a cada niño las oportunidades de éxito para ayudar a desarrollar sentimientos de competencia, autoestima, así como actitudes positivas hacia el aprendizaje?

1304.21(c)(1)(vi)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2C

Observación: Currículo

- ¿Cómo alientan los maestros las iniciativas del aprendizaje de los niños en el transcurso del día? Describa cómo los maestros escuchan a los niños, alaban sus logros y esfuerzos, o animan a los niños a hablar sobre lo que hacen.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2D

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Están integrados en el currículo todos los aspectos educativos sobre la salud, nutrición y servicios de salud mental?

Observe: 45 CFR 1304.21(c)(1)(iii) para el cumplimiento con la integración de las actividades del programa, todos los aspectos educativos de los servicios de salud, nutrición y salud mental.

1304.21(c)(1)(iii),
1304.22(d)(2), 1304.23(c)(7),
1304.23(c)(1), 1304.24(a)(2),
1304.24(a)(3)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2D

Entrevista: Gerente de ECD, visitante domiciliario, personal docente (Coordinación del personal)

- Describa cómo coordina con el personal de los servicios de salud mental. ¿Qué sucede cuando un maestro o visitante domiciliario tiene una preocupación sobre algún niño? ¿Puede compartir un ejemplo de una remisión que hizo este año y cuál fue su resolución? 1304.24(a)(2)

Entrevista: Visitante domiciliario, personal docente (Coordinación del personal)

- ¿Le ayudó el profesional de salud mental a diseñar prácticas receptivas a las preocupaciones conductuales y de salud mental que usted tiene sobre su hijo o sobre un grupo de niños? Si es así, ¿puede describir la situación y el proceso? 1304.24(a)(3)(i)

Observación: Animar el autocontrol

- ¿Son generalmente realistas las expectativas de los maestros y basadas en la edad y capacidad de los niños (p.ej., no se les obliga a compartir, aunque sí se habla de ello, no se espera que los niños esperen durante periodos largos, no se emplea el "time out" y nunca con los niños menores de 2 años)?

Observación: Currículo integrado

- Describa cómo se integran en el currículo las actividades relacionadas con la comida de forma acorde con el desarrollo. 1304.23(c)(7)
- Describa cómo se integra la conciencia sobre la seguridad en las actividades para los niños. 1304.22(d)(2)

Observación: Comidas

- ¿Las comidas contribuyen al desarrollo y socialización de todos los niños proveyendo una variedad de alimentos que sirve para ampliar las experiencias alimenticias de cada niño? 1304.23(c)(1)



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2E

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Provee la implementación del currículo experiencias individuales y de grupos pequeños tanto dentro como fuera?

1304.21(c)(1)(vii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2E

Observación: Currículo - Implementación

- Describa oportunidades para que los niños mismos seleccionen los grupos.
- Describa el balance de actividades, inclusive los periodos activos y tranquilos, actividades de grupos pequeños y grandes, juegos en el interior y al aire libre, y las actividades iniciadas por los niños y las planeadas por los maestros.
- ¿Cómo contribuyen los niños con sus propias ideas o participan en su nivel de desarrollo en los periodos de grupos pequeños (p.ej., se les pide que clasifiquen los materiales naturales, pero los agrupan a su manera) y durante los periodos en grupos grandes (p.ej., los adultos a veces piden a los niños que añadan palabras y actos nuevos a las canciones y actividades tradicionales)?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2F

¿Incluye el método de la educación y el desarrollo infantil a los niños con discapacidades y coherente con su Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP) o Programa de Educación Individualizada (IEP)?

1304.21(a)(1)(ii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2F

Entrevista: Personal de servicios para niños con discapacidades (Individualización IFSP/IEP)

- ¿Puede usted describir cómo los niños reciben servicios que se detallan en su IFSP o en el IEP (Programa de Educación Individualizada), tanto del programa Head Start como de otras agencias?

Entrevista: Personal docente (Individualización IFSP/IEP)

- ¿Conoce los requisitos de los IFSP/IEP para niños con discapacidades?
- ¿Puede describir los requisitos para la implementación de los IFSP o IEP?

Entrevista: Personal docente (Conocer las necesidades de los niños)

- ¿Qué estrategias usa para promover el desarrollo lingüístico tanto del inglés como de los idiomas del hogar para los que aprenden dos idiomas?

Observación: Individualización –IFSPs/IEPs

- ¿Cómo se les integra a los niños con discapacidades en el grupo? ¿Participan en actividades, según sea apropiado?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2G

¿Lleva a cabo el programa una evaluación continua del desenvolvimiento de cada niño en todas las áreas de su desarrollo?

1308.6(d)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2G

Estudio de documentos: Historial médico de los niños

- Estudie los historiales médicos de los niños. ¿Se realizan y registran las observaciones continuamente para comprender mejor a cada niño?
- Estudie los datos de las evaluaciones que están en los historiales médicos de los niños.
 - ¿Recoge el proceso de evaluación información sobre el desenvolvimiento de los niños en las áreas siguientes?
 - Destrezas motoras gruesas y finas;
 - Discriminación perceptual;
 - Cognición;
 - Habilidades para prestar atención;
 - Autoayuda;
 - Destrezas sociales y receptivas; y
 - Lenguaje expresivo.

Entrevista: Gerente de ECD (Proceso de evaluación)

- ¿Qué herramientas usan en los exámenes sistemáticos para los niños cuyo idioma del hogar no es el inglés? ¿Hay limitaciones para usar estas herramientas, ya sea en el idioma del hogar o en el inglés?

Entrevista: Gerente de ECD (Evaluaciones de los niños)

- ¿Usa el programa un proceso de evaluación comercial o han creado ustedes el suyo? Revisor: Anote el nombre de la herramienta comercial, si procede.
- ¿Cómo se incluye a los padres en la educación de sus hijos?
- ¿Cómo se comparte la información sobre las evaluaciones de los niños con sus padres?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo las evaluaciones de los niños? ¿Cómo se usa esta información?
- ¿Con qué frecuencia se observa la implementación de los maestros de su proceso de evaluación de los niños?
- Si el instrumento de evaluación fue creado localmente, ¿quién lo hizo y cómo?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 2H

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Usa el personal una variedad de estrategias para respaldar el aprendizaje y desarrollo de los niños, basados en las observaciones y evaluaciones continuas de cada niño?

1304.21(c)(2)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 2H

Entrevista: Gerente de ECD (Evaluaciones de los niños)

- ¿Realiza usted evaluaciones como parte integral del programa para respaldar el aprendizaje de los niños? ¿Utiliza cierta diversidad de métodos, como observaciones, listas de verificación y escalas de clasificación?

Entrevista: Personal docente (Evaluaciones de los niños)

- ¿Sabe usted en todo momento qué estudiantes necesitan ayuda, refuerzo o atención adicional?

Observación: Evaluaciones infantiles

- ¿Cómo deciden los maestros cuáles son las mejores estrategias para cada niño?
- Si los usan, ¿cómo reflejan las distintas áreas de interés el uso de una variedad de oportunidades de aprendizaje basados en el conocimiento de los niños por parte de los maestros?
- ¿Cuáles son las estrategias diseñadas para mejorar las necesidades comunes y reforzar el aprendizaje, el desarrollo, las destrezas sociales, la alfabetización y el idioma?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3A

¿Apoya el programa el desarrollo social y emocional forjando la confianza para que cada niño explore el ambiente según su nivel de desarrollo?

1304.21(a)(3)(i)(A)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3A

Entrevista: Personal docente (Forjar la confianza)

- ¿Se guía a los niños a grupos o maestros nuevos gradualmente, con un adulto conocido presente? Describa el proceso de mover a los niños a grupos nuevos. ¿Quién está involucrado cuando los niños tienen que cambiar de grupo?

Observación: Cómo forjar confianza

- Describa cómo se facilitan las interacciones entre los niños basado en sus intereses, nivel de desarrollo y necesidades.
 - ¿Cómo brindan los maestros palabras a los niños para alentar la interacción social?
 - ¿Cómo se alienta a los niños a compartir?
 - ¿Cómo se reconocen los sentimientos de los niños?

- Describa cómo las interacciones con los niños son agradables y reconfortantes, mostrando interés en sus actividades.
 - ¿Qué tono de voz usa el maestro?
 - Describa la posición del maestro cuando interactúa con los niños.
 - ¿Cuán receptivo es el maestro con los niños cuando se le necesita?

Redacte una descripción de 10 minutos sobre la interacción del maestro con los niños.

- Describa cómo los maestros ayudan a los niños a separarse de sus padres o tutores (p.ej., si se les da suficiente tiempo y oportunidad para separarse; si se reconocen sus sentimientos de separación).
- Describa las relaciones interpersonales entre los niños y los adultos. ¿Observa usted interacciones cálidas que brindan apoyo (p.ej., hay comunicación verbal, frecuente y positiva entre maestros y niños; los niños buscan apoyo de los maestros, comparten ideas y respuestas libremente con ellos)?
- Describa los problemas de seguridad que pudieran causar lesiones. Describa los periodos en que los niños no estuvieron supervisados.
- Describa el ambiente y la capacidad de los niños para explorar activamente.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3B

¿Respalda el programa el desarrollo social y emocional promoviendo la independencia?

1304.21(a)(3)(i)(B),
1304.21(a)(1)(v)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3B

Entrevista: Personal docente (Promover independencia)

- Cuando sea adecuado conforme al desarrollo y con el consentimiento de los padres, ¿cómo anima usted que los niños vayan al baño solos? 1304.21(a)(1)(v)

Observación: Promover independencia

- ¿Están accesibles para los niños los recipientes y la estantería (p.ej., dibujos o formas que se usan como etiquetas sobre los recipientes y estanterías, se pone el nombre de las cosas para los niños mayores)?
- Describa cómo se reconocen los esfuerzos y logros de los niños.
- Describa cómo se provee suficiente tiempo para completar las tareas independientes (p.ej., ponerse el abrigo, comer, lavarse las manos, cepillarse los dientes). Provea ejemplos adicionales en sus apuntes.
- Describa cómo el ambiente y los materiales están fácilmente accesibles.
- ¿Cómo animan los maestros la independencia en las rutinas cotidianas (p.ej., el cuadro de las tareas está a la vista, niños ponen la mesa, niños se sirven)?
- ¿Cómo apoyan los maestros la resolución de los problemas (p.ej., responden calmadamente a los niños, ayudan a hablar de los sentimientos y acciones, piden a los niños que identifiquen soluciones)?
- Cuando sea adecuado, conforme al desarrollo, ¿se anima a los niños a usar los baños por sí solos y se les entrena para ello? 1304.21(a)(1)(v)
- ¿Dónde están ubicados los materiales en el salón de clases? Describa la disposición del salón y cómo se anima a que los niños accedan a los materiales y les da pistas de cómo guardar las cosas.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3C

¿Respaldar el programa el desarrollo social y emocional que realza las fortalezas de cada niño animando el autocontrol mediante el establecimiento de límites claros y coherentes y tener expectativas realistas?

1304.21(a)(3)(i)(C)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3C

Entrevista: Personal docente (Animar el autocontrol)

- ¿Usa los “time out” (aislamientos temporales) para controlar el comportamiento de los niños? ¿Cómo determina si usarlos o no?

Observación: Animar el autocontrol

- ¿Son generalmente realistas las expectativas de los maestros y basadas en la edad y capacidad de los niños (p.ej., no se les obliga a compartir, aunque sí se habla de ello, no se espera que los niños esperen durante periodos largos, no se emplea el "time out" y nunca con los niños menores de 2 años)?
- Describa cómo se ayuda a los niños a expresar sus emociones, tanto verbalmente como no verbalmente.
- Describa cómo los maestros previenen el conflicto y promueven las interacciones, acordes con la edad usando una orientación y métodos de disciplina positivos y eficaces.
- Describa cómo los maestros previenen los problemas usando una orientación y métodos de disciplina positivos y eficaces (p.ej., juguetes duplicados accesibles, los niños no están agolpados, se previene que los niños se hagan daño, no se permite que los niños sean destructivos, hay respuesta coherente a la conducta de los niños).
- ¿Cómo se comunican las reglas y expectativas acerca de la conducta en el salón de clases? ¿Son claras las reglas y expectativas y se hacen cumplir de forma coherente?
- ¿Cómo controlan los maestros los salones de clases de forma eficaz para prevenir que se susciten problemas?
- ¿Cómo ayuda el personal a desarrollar comportamientos adecuados con sus compañeros? Describa situaciones en que se ayuda a los niños a resolver conflictos, ¿se les anima a hacer amigos, o ayuda a comprender los sentimientos de los demás?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3D

¿Apoya el programa el desarrollo social y emocional promoviendo el respeto por los "sentimientos y derechos" de los demás?

1304.21(a)(3)(i)(D)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3D

Observación: Alentar el respeto

- ¿Se integra a los niños con discapacidades en el grupo y se permite participar en actividades, según convenga?
- Describa cómo los maestros ocupan a los niños en actividades de resolución de problemas y apoyan la orientación positiva (p.ej., reconocer sentimientos, hablar de lo que sienten, escuchar todas las partes, anticipar y redirigir comportamientos difíciles cuando sea necesario).
- Describa cómo los maestros apoyan y promueven las interacciones sociales apropiadas (p.ej., se previene a los niños de hacerse daño unos a otros, se redirige a los niños de una situación negativa a otras actividades, se protege de los demás al niño que tiene un juguete favorito).
- Describa indicaciones que el maestro y los niños disfrutan de las relaciones interpersonales que brindan apoyo (p.ej., comunicaciones verbales y físicas positivas entre maestros y niños).
- ¿Cómo demuestran los maestros respeto hacia los niños? Describa cómo los maestros escuchan a los niños, esperan a que estos terminen de decir lo que piensan y los tratan justamente.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3E

¿Apoya y respeta el programa el idioma, la cultura y la composición familiar del hogar de cada niño?

1304.21(a)(3)(i)(E)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3E

Observación: Cultura/diversidad

- Describa los idiomas que hablan los niños en el salón de clases y provea ejemplos, cuando sea posible, de maestros que hablan el idioma de cada niño.
- Describa los materiales, el equipo y las actividades que se hayan visto y ver si reflejan la diversidad de los niños y las familias del programa. Ejemplos:
 - Fotografías que reflejan las familias y culturas;
 - Accesorios y libros sobre distintas culturas;
 - Muñecas de distintas razas; y
 - Carteles y libros que muestran a los hombres como padres y cuidadores de niños.
- ¿Habla usted el mismo idioma que los niños, o por lo menos el visitante domiciliario que interactúa regularmente con los niños?
- ¿Qué clase de juegos con los dedos, canciones y juegos se usan en el salón de clases? ¿Son algunos de ellos sobre las culturas de los hogares de los niños?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3F

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden bebés y niños pequeños

¿Apoya el programa el desarrollo social y emocional de los bebés y niños pequeños alentando el desarrollo del conocimiento de uno mismo?

1304.21(b)(2)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3F

Observación: Conocimiento de uno mismo

- Describa cuán fácilmente o con cuánta facilidad responden los maestros a los niños de modo individual.
- Describa cómo los momentos de saludo y despedida con los padres incluye un intercambio de información sobre los eventos del día.
- Describa cómo el ambiente permite que los niños se “vean” a sí mismos (p.ej., materiales traídos de la casa, espejos accesibles, fotos familiares que se muestran).



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 3G

¿Apoya el programa el desarrollo social y emocional cuando planea las rutinas y transiciones para que tengan lugar de forma oportuna, predecible y sin prisas, según las necesidades de cada niño?

1304.21(a)(3)(ii),
1304.23(c)(5)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 3G

Observación: Alimentación con biberón

- ¿Se les sostiene a los bebés cuando se les da el biberón? Si no es así, descríbalos.

Observación: Rutinas cotidianas

- ¿Están ocupados los niños con actividades desde que llegan hasta que se van?
- ¿Son las rutinas cotidianas coherentes y predecibles? (p.ej., los bebés y niños pequeños saben que se les cambiarán los pañales; las llegadas y salidas son coherentes, agradables y organizadas; la rutina diaria está expuesta a la vista de los adultos y los niños; lavarse las manos y cepillarse los dientes son procedimientos que se describen en dibujos y palabras que están a la vista de los niños).
- ¿Están completamente preparados los maestros para las actividades y lecciones?
- Describa cómo las rutinas diarias, como las llegadas y las salidas, las comidas, las siestas y el cambio de pañales cumplen con las necesidades de los niños (p.ej., los maestros son pacientes con el desorden, les dan suficiente tiempo a los niños que comen lentamente, limpian la cara de los bebés suavemente, la cuna o cama se coloca en el mismo lugar, dan una manta o muñeco de peluche a los niños pequeños).
- Describa cómo se planean las rutinas diarias (p.ej., los materiales están listos cuando llegan los niños, las pertenencias de los niños están listas para llevar a casa, el proceso de cambio de pañales es coherente, los padres y el personal hablan con regularidad, se minimizan las transiciones).
- En el programa de jornada completa, ¿cómo se hacen las provisiones para los niños que se levantan temprano o que no duermen la siesta? (p.ej., se permite a los que se levantan temprano que lean un libro o jueguen tranquilos; se separa el espacio y las actividades de los que no duermen una siesta)
- ¿Es la rutina diaria flexible e individualizada? (p.ej., bebés con horario individual, niño pequeño cansado puede dormir una siesta temprano, se reconforta a los niños con una palmadita en la espalda, se cambian los pañales cuando hace falta, se da de comer a un niño cuando tiene hambre)



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 4A

¿Estipula el programa el desarrollo de las destrezas cognitivas y lingüísticas de cada niño respaldando su aprendizaje con varias estrategias, inclusive la experimentación, indagación, observación, juego y exploración?

1304.21(a)(4)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4A

Entrevista: Personal docente (Desarrollo cognitivo y lingüístico)

- ¿Cómo se determinan las estrategias para desarrollar las destrezas cognitivas y lingüísticas de cada niño?

Observación: Desarrollo cognitivo

- Describa las oportunidades que se ofrecen a los niños para participar en actividades de ciencias acordes con su edad.
- Describa la naturaleza de las actividades y materiales disponibles (p.ej., colocar a los bebés sobre mantas afuera, los niños pequeños plantan semillas y riegan plantas, cuidado de mascotas, acceso a lupas).
- Describa la variedad de actividades y experiencias diarias para extender el pensamiento de los bebés y niños pequeños y respaldar sus intereses.
- Describa la variedad de materiales y oportunidades disponibles para los niños para que exploren y jueguen.
- ¿Cómo ofrece el programa oportunidades para el juego de dramatización; para explorar los bloques, la arena y el agua, y para el arte, la música y el movimiento?

Observación: Suministros/materiales

- Materiales que rotan regularmente



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 4B

¿Provee el programa para el desarrollo de las destrezas cognitivas y lingüísticas de cada niño asegurando que tengan oportunidades para expresarse mediante el arte, la música y el movimiento?

1304.21(a)(4)(ii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4B

Entrevista: Personal docente (Autoexpresión)

- ¿Cómo ocupa a los niños con actividades relacionadas con el arte, la música y el movimiento?
- ¿Cuál es su proceso para la rotación de materiales?
- ¿Qué oportunidades se proveen para la autoexpresión?
- ¿Qué tipo de música o actividades de movimiento se ofrecen? ¿Con qué frecuencia se ofrecen?
- ¿Qué tipo de actividades de arte se ofrece? ¿Con qué frecuencia se ofrecen?

Observación: Instrumentos musicales/materiales

- Describa la variedad de instrumentos musicales y materiales disponibles.

Observación: Autoexpresión

- ¿Cuentan con una variedad de materiales de arte que estén accesibles?
- ¿Qué variedad de formas de arte experimentan los niños?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 4C

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

¿Promueve el personal la interacción y el uso del lenguaje entre los niños y entre éstos y los adultos?

1304.21(a)(4)(iii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4C

Entrevista: Personal docente (Conocer las necesidades de los niños)

- ¿Qué estrategias se usan para promover el desarrollo lingüístico tanto del inglés como de los idiomas del hogar en los niños que aprenden dos idiomas?

Observación: Desarrollo lingüístico

- Describa el tiempo en círculo o grupo pequeño y las oportunidades para que los niños describan y recuerden las actividades (es decir, discutir temas como ayudantes de la comunidad, eventos familiares e intereses de los niños)
- Describa cómo los maestros escuchan activamente a los estudiantes y les hacen preguntas pertinentes y afines.
- Describa las conversaciones frecuentes entre los niños y los maestros que promueven oportunidades para usar el idioma.
- ¿Cómo equilibran los maestros escuchar y hablar conforme a la edad y capacidad de los niños durante las actividades de comunicación? (p.ej., darles suficiente tiempo para que los niños respondan o verbalicen en caso de que tengan destrezas limitadas de comunicación)
- ¿Cómo alienta el maestro la interacción lingüística y social en grupos pequeños? Describa los distintos accesorios para estimular la conversación y el uso del idioma.
- ¿Cómo extiende el maestro el aprendizaje mediante las conversaciones diarias? Provea ejemplos a los maestros:
 - Pedir a los niños que hagan preguntas abiertas que les requiera comunicar ideas más complejas;
 - Introducir y hablar sobre palabras de vocabulario;
 - Usar hablar consigo mismo y hablar paralelamente como maneras de ampliar el lenguaje de los niños; y
 - Usar una variedad de nombres, verbos, adverbios, adjetivos, preposiciones y otras formas del idioma que sean nuevas para los niños, pero que forman parte de los conceptos que ya entienden.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 4D

¿Se apoya la lectoescritura y el desarrollo de las matemáticas tempranas mediante materiales y actividades, conforme al nivel de cada niño?

1304.21(a)(4)(iv)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4D

Entrevista: Personal docente (Desarrollo de matemáticas tempranas)

➤ ¿Cómo y cuándo se enseñan los números y operaciones durante el día?

Observación: Desarrollo de la alfabetización temprana

- Describa las actividades que promueven el desarrollo de las destrezas para la conciencia fonológica.
- Describa cómo y cuándo se dispone de materiales de lectura acordes con el desarrollo de los niños en el transcurso del día.
- Describa cómo interactúan los niños con los libros, cuál es el ambiente o lugar donde se les lee y las oportunidades para la repetición (p.ej., asientos, el enfoque del maestro en la actividad de lectura, niños pequeños en los brazos de los maestros, pasar páginas repetidamente si el niño lo pide o muestra interés en ello, los niños interrumpen, señalan y nombran los dibujos).
- Describa cómo los maestros presentan los libros y leen cuentos con los niños pequeños.
- ¿Cómo se usan las actividades de lectura que son acordes con el desarrollo de los niños para promover el aprendizaje y desarrollar la conciencia y los conceptos de la palabra impresa?
- ¿Cómo se enfocan los maestros sobre las convenciones estándar de los libros y la dirección? (p.ej., las páginas se pasan una a una desde la portada hasta el final; las páginas se leen de izquierda a derecha y de arriba abajo).
- ¿Cómo ayudan los maestros a los niños a reconocer que las palabras son una unidad impresa, que las letras están agrupadas para formar palabras y que las palabras están separadas por espacios?
- Provea ejemplos de los niños volviendo a contar cuentos o representándolos y prediciendo lo que sucede en el futuro.
- ¿Cuándo y con qué frecuencia se leen libros a los niños?

Observación: Desarrollo de matemáticas tempranas

- Describa cómo y cuándo se enseñan los números y operaciones durante el día. Cómo se enseña lo siguiente:
 - Relaciones entre los números;
 - Contar con precisión; y
 - Contar un grupo de objetos usando la correspondencia uno a uno.
- Describa cómo se integran los números en las rutinas y juegos cotidianos (p.ej., contando pasos, contar con los dedos de las manos y los pies cuando se cambian los pañales, contar los juguetes mientras los guardan).
- Describa cómo los maestros usan una diversidad de experiencias y distintos lugares para enseñar conceptos de matemáticas y desarrollar vocabulario matemático.
- Describa los materiales que se proveen para las matemáticas tempranas. Ejemplos:

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4D



- Explorar conceptos numéricos (p.ej., contar objetos, rompecabezas de números);
 - Reconocer, copiar, crear y extender patrones (p.ej., bloques de patrones, cuentas de madera de colores);
 - Explorar formas geométricas y relaciones espaciales (p.ej., rompecabezas de formas, bloques); y
 - Explorar medidas (p.ej., recipientes para medir, básculas, reglas, dinero de jugar).
- ¿Cómo y cuándo se enseña la geometría, el sentido espacial, los patrones y medidas en el transcurso del día? ¿Cómo ayudan los maestros a los niños a hacer lo siguiente?
- Reconocer, describir, comparar y nombrar formas y sus partes y atributos; y
 - Comprender la dirección, el orden, la posición de los objetos y palabras como arriba, abajo, delante y detrás. Provea ejemplos de niños que hacen lo siguiente:
 - Emparejan, clasifican, colocan una serie y reagrupan objetos según uno o dos atributos; y
 - Medir objetos.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 4E

¿El método del programa en relación al desarrollo y educación infantil provee oportunidades diariamente para las actividades iniciadas y dirigidas por los adultos, inclusive actividades individuales y de grupos pequeños?

1304.21(a)(1)(iv)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 4E

Observación: Rutinas cotidianas

- Describa cómo los niños participan tanto en actividades activas (p.ej., al aire libre, trepar, bailar) como en actividades pasivas (p.ej., leer, pintar, hacer rompecabezas, jugar con plastilina) durante el transcurso del día.
- Describa cómo la rutina cotidiana ofrece oportunidades para que los niños se ocupen en actividades iniciadas por los niños (p.ej., tiempo libre, pedir que el maestro lea un libro, el maestro ocupado en conversación iniciada por el niño, maestro que sigue la dirección del niño, maestro que responde a las indicaciones verbales de los bebés).
- Describa cómo la rutina cotidiana ofrece oportunidades para que los bebés y niños pequeños participen en juegos interactivos, dirigidos por el maestro (p.ej., maestro lee al niño o grupo de niños, maestro dirige a los niños en una actividad en grupo).
- ¿Cómo organizan el tiempo los maestros (p.ej., parte del horario diario) y el espacio (p.ej., áreas abiertas, áreas acogedoras) diariamente para que los niños jueguen individualmente, en pareja y grupos pequeños?
- ¿Cómo usan los maestros los grupos pequeños y el tiempo en círculo para aumentar la cantidad de conversación y para que participen todos los estudiantes?
- ¿Está el tiempo y el espacio organizado diariamente para que los bebés y niños pequeños jueguen individualmente, en pareja y en grupos pequeños? Ejemplos:
 - Cuento que se lee a un niño individual, inclusive los conocidos en su cultura;
 - Se ayuda a un grupo pequeño con una actividad de ciencias; y
 - Un lugar acogedor separado para los niños.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 5A

SOLO APLICABLE A: Programas basados en los centros

¿Se promueve el desarrollo físico proporcionando suficiente espacio interior y exterior, equipo, materiales y vigilancia por adultos para el juego y el movimiento activo?

1304.21(a)(5)(i),
1304.21(b)(3)(i)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 5A

Entrevista: Personal docente (Destrezas motoras gruesas)

- ¿Los niños salen fuera durante todo el año, siempre que el tiempo lo permita?

Observación: Destrezas motoras gruesas

- Describa los materiales y equipo disponibles que estimulen a los niños a agarrar, halar, empujar, gatear, caminar y trepar. 1304.21(b)(3)(i)
- Describa cómo los maestros participan activamente con los niños (p.ej., juegan con los bebés y niños pequeños sobre la alfombra dentro o sobre una manta afuera, se sientan con un niño en los columpios, corren y juegan a la pelota con los niños pequeños).
- Describa cómo el espacio interior y el equipo respalda el juego físico activo (p.ej., los bebés se pueden mover libremente sobre la alfombra, los niños pueden gatear y caminar, el área de juego no está abarrotada de cosas ni desordenada).
- Describa el equipo del exterior y los materiales disponibles para las distintas clases de juegos (p.ej., juguete de montar, trepar, casita de juguete, bolas, tiza). ¿El equipo exterior y los materiales animan el juego y movimiento activo?
- Describa el espacio exterior. ¿Hay una variedad de superficies que permiten distintas clases de juegos? (p.ej., arena, asfalto o cemento lo suficientemente firme como para montar, hierba).
- Describa el espacio disponible para el juego con destrezas motoras gruesas.
- ¿Cómo ayudan los maestros a los niños a desarrollar las destrezas que necesitan para usar el equipo (p.ej., impulsarse en los columpios, usar pedales adaptables en los triciclos (niños con discapacidades), apoyo de los maestros para trepar o balancearse).
- ¿De qué forma es apropiado el equipo para las destrezas motoras gruesas en los distintos niveles de desarrollo (p.ej., tamaño fijo del equipo para los niños en edad preescolar, triciclos con y sin pedales, bolas de distintos tamaños, acceso tanto con escalera como con rampa para trepar por una estructura).

Observación: Espacio interior y exterior

- Si el espacio donde se encuentran los bebés que se mueven y los niños pequeños no está separado de los pasillos y áreas que usan los niños en edad preescolar, descríbalos.



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 5B

¿Provee el programa tiempo, espacio, equipo, materiales y guía por parte de adultos para desarrollar destrezas motoras finas según el nivel de desarrollo de cada niño?

1304.21(a)(5)(ii),
1304.21(b)(1)(iii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 5B

Observación: Destrezas motoras finas

- Describa cómo los materiales son accesibles y fáciles de guardar (p.ej., clavijas y tableros guardados juntos, juegos de construcción guardados por separado, estanterías bajas, canastas).
- Enumere materiales con distintos niveles de dificultad que estén accesibles durante el día (p.ej., rompecabezas de 4, 7 y 11 piezas para niños con distintas destrezas motoras finas, rompecabezas de piezas grandes con perillas, recipientes que anidan, materiales con textura, cuentas grandes para enhebrar, clavijas de distintos tamaños y tableros, bloques y accesorios de distintos tamaños para el juego de dramatización, tales como personas y animales de juguete).
- Enumere las actividades cotidianas que animan el conteo y la coordinación de movimientos pequeños y especializados de los ojos, la boca, las manos y los pies (p.ej., actividades de arte, juegos con arena y agua, construcción con bloques, comer, lavarse las manos). 1304.21(b)(1)(iii)
- Enumere la variedad de actividades durante el día (p.ej., actividades de arte, juegos con arena y agua, construcción con bloques, clasificación por formas, dar de comer).

Observación: Comidas

- Describa cómo el personal implementa las comidas al estilo familiar. Por ejemplo:
 - ¿Hay conversación durante la comida?
 - Si el concesionario sirve comidas preempacadas, ¿se sientan aún los maestros con los niños durante las meriendas y comidas?
 - Otro personal o voluntarios designados ¿comen y conversan con los niños durante las comidas si los maestros no pueden comer al mismo tiempo que los niños?
 - ¿Usan los maestros la hora de comer como una oportunidad para dar el ejemplo en cuanto al habla, la conversación, las interacciones sociales y para presentar comidas nutritivas?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 5C

SOLO APLICABLE A: Programas basados en el hogar

¿Se alienta a los padres a apreciar la importancia del desarrollo físico, proveer oportunidades para el juego activo en el interior o al aire libre y guían a los niños para que usen el equipo y los materiales de forma segura?

1304.21(a)(6),
1304.21(b)(3)(i),
1304.21(b)(3)(ii)

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 5C

Entrevista: Visitante domiciliario (Destrezas motoras finas)

- ¿Cómo ayuda a los padres reforzar las destrezas motoras finas de su hijo? Ejemplos:
 - Actividades de arte, especialmente el dibujo, pintura y modelar con arcilla;
 - Jugar con arena y agua;
 - Comer con utensilios; y
 - Jugar con rompecabezas.

Entrevista: Visitante domiciliario (Destrezas motoras gruesas)

- ¿Cómo anima a las familias a participar activamente con sus hijos? (p.ej., dar volteretas con su hijo en la alfombra dentro de casa o sobre una manta afuera, sentarse con el niño en un columpio, montar con el niño o caminar con el niño que va en bicicleta, carrito o juguete con ruedas)
- ¿Qué materiales y equipo provee a las familias para la actividad física que anime a halar, empujar, caminar, correr, balancearse y trepar?

Observación: Destrezas motoras finas

- ¿Cómo ayudan los visitantes domiciliarios a los padres en el control y coordinación de sus hijos, los movimientos especializados, usando los ojos, la boca, las manos y los pies? (p.ej., actividades de arte, juego de arena y agua, construcción con bloques, alimentar, lavarse las manos) 1304.21(b)(3)(ii)
- ¿Cómo ayudan los visitantes domiciliarios a que los padres refuercen las destrezas motoras finas de su hijo? Ejemplos:
 - Actividades de arte, especialmente el dibujo, pintura y modelar con arcilla;
 - Jugar con arena y agua;
 - Comer con utensilios; y
 - Jugar con rompecabezas.

Observación: Destrezas motoras gruesas

- ¿Proveen los visitantes domiciliarios materiales y equipo extensos a las familias para la actividad física que anime a los niños a agarrar, halar, empujar, gatear, caminar y trepar?
- ¿Cómo alientan los visitantes domiciliarios a las familias a participar activamente con sus hijos? Ejemplos:
 - Jugar con su hijo en la alfombra cuando estén dentro o sobre una manta cuando estén fuera;
 - Dar volteretas con su hijo en edad preescolar sobre la alfombra (dentro) o sobre una manta (fuera);
 - Correr y jugar a la pelota con sus niños pequeños;



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 5C

- Sentarse con su hijo en un columpio; y
- Montar o caminar con su hijo en bicicleta, carrito u otros juguetes con ruedas.

➤ ¿Qué materiales y equipo proveen los visitantes domiciliarios a las familias para la actividad física que anime a halar, empujar, caminar, correr, balancearse y trepar?



Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta 6A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia, a nivel de concesionario y agencia delegada, para asegurarse de que se implementen eficazmente los reglamentos federales?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Servicios de educación y desarrollo en la primera infancia; Pregunta de enfoque 6A

Estudio de documentos: Documentos y herramientas para la supervisión continua

- Use documentación o herramientas para la supervisión continua para verificar el proceso de supervisión continua de los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia, como se describe mediante sus entrevistas con el gerente de ECD y el personal docente.

Entrevista: Gerente de ECD (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa la entrega de los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia, así como el cumplimiento de todos los reglamentos federales?
- ¿Qué haría si detectara problemas o debilidades en los servicios de educación y desarrollo en la primera infancia del programa? ¿Cuál es el proceso de informar y documentar los problemas identificados en el área de servicios de educación y desarrollo en la primera infancia? ¿Quién informa sobre tal información y a quién lo hace? ¿Cómo y dónde se documenta, si se hace?



Administración fiscal

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Administración Fiscal del Protocolo se divide en cinco subsecciones:

Sección 1: Gobierno y controles internos

Sección 2: Uso de fondos de la subvención de Head Start

Sección 3: Propiedad de la subvención

Sección 4: Compensación

Sección 5: Informes financieros



Administración fiscal; Pregunta 1A

¿Ha establecido e implementado el cuerpo directivo del programa controles internos sólidos y apropiados para salvaguardar los fondos federales?

1304.50(g)(2), 74.21(b)(3),
92.20(b)(3)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Describen las políticas y procedimientos los controles internos apropiados?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Hay alguna nota al pie de página sobre la auditoría que revele la delegación de responsabilidades fiscales o del gobierno del programa a otra entidad?

- Revise los tres informes más recientes y las cartas administrativas de las auditorías.

¿Hay alguna conclusión de las auditorías o comentarios sobre la carta administrativa relativos al programa de Head Start (HS)? ¿Son estas conclusiones o comentarios incongruentes con los controles internos adecuados?

¿Puso el auditor condiciones o tuvo alguna reserva como parte de sus recomendaciones? ¿Están las condiciones relacionadas con la falta de controles internos adecuados?

Estudio de documentos: Actas de las reuniones del cuerpo directivo

- ¿Proveen las actas de las reuniones evidencia de que el cuerpo directivo (la Junta) aprobó el informe de auditoría y la carta administrativa y que la Junta participó activamente en el desarrollo de una respuesta apropiada a las conclusiones e inquietudes de la auditoría?

- ¿Proveen las actas evidencia de que el cuerpo directivo recibió y revisó los informes de las auditorías?

¿Proveen las actas evidencia de que el cuerpo directivo fue notificado de los casos de incumplimiento detectados mediante las auditorías u otras revisiones de cumplimiento?

¿Proveen las actas evidencia de que el cuerpo directivo se encargó de la corrección de algunas casos de incumplimiento conocidos?

Estudio de documentos: SF-269 Informes financieros

- Está firmado el SF-269 por un funcionario de otra entidad?

Estudio de documentos: SF-424

- ¿Está firmada la solicitud de la subvención SF-424 por algún funcionario de otra entidad?

Entrevista: Funcionario financiero (Conclusiones de la auditoría)

- ¿Desarrolló el cuerpo directivo un plan de acción correctiva y dirigió su implementación?

- ¿Incluye las conclusiones el informe más reciente de auditoría?

Entrevista: Funcionario financiero (Actividades de control)

- Evalúe si el programa realiza lo siguiente:

- Proyecta periódicamente los costos para asegurarse de que los fondos sean adecuados para operar un programa Head Start según se describe en la solicitud de la subvención ya aprobada;



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1A

- Cuenta periódicamente los bienes físicos, comparándolos a los registros de inventario; y
- Separa los deberes entre las personas responsables para autorizar transacciones, tramitar transacciones y reconciliar cuentas fiscales.

Entrevista: Funcionario financiero (Controles internos)

- ¿Aprueba el cuerpo directivo préstamos y contratos para una cantidad específica de dinero?
- ¿Cómo detecta usted errores, fraude, malversación o alteración no autorizada que tenga que ver con eventos o transacciones financieras de Head Start?
- ¿Qué hace el cuerpo directivo, si algo, para imponer claros límites para los gastos?

Entrevista: Funcionario financiero, miembros del cuerpo directivo (Controles internos)

- ¿Se notifica al Director Ejecutivo y al cuerpo directivo si los gastos exceden la cantidad presupuestada?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Controles internos)

- ¿Reciben y revisan periódicamente los miembros del cuerpo directivo los estados de cuenta de los bancos o los resúmenes que reflejan la actividad financiera en el programa de Head Start?
- ¿Qué hace el cuerpo directivo para promover la responsabilidad sobre el dinero en efectivo y otros bienes que garanticen que la información de la contabilidad sea correcta?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Supervisión continua)

- ¿Recibe usted información financiera periódica relativa a las compras, arrendamientos, pagos a los vendedores, etc. que le permita a usted determinar que los recursos de Head Start se estén usando para los fines autorizados?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Autoevaluación)

- ¿Cuál es su participación en la autoevaluación anual en la eficacia y el avance del sistema de administración fiscal para asegurar que se mantengan controles fiscales sólidos para cumplir con los objetivos y los requisitos federales?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo, Director de Head Start (Controles internos)

- ¿Quién asume responsabilidad para determinar que los cargos a Head Start sean permisibles, asignables y razonables?



Administración fiscal; Pregunta 1B

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios

¿Cumplen los miembros del cuerpo directivo los requisitos acerca de los conflictos de interés?

Observe que: ¿Están los miembros del cuerpo directivo y los miembros de sus familias inmediatas libres de conflictos de interés financieros u otro tipo de conflictos, inclusive asegurarse de que:

- No sean empleados, o que sus familiares inmediatos sean empleados del programa, o los empleados relacionados y no los vendedores de los concesionarios o agencias delegadas;
- No tengan conflicto de intereses financieros con el concesionario (incluidas las agencias delegadas);
- No reciban compensación alguna por servir en el cuerpo directivo o por prestar servicios al concesionario; y
- Operen como una entidad independiente del personal contratado por el concesionario (es decir, que no estén influenciados por el personal del concesionario).

642(c)(1)(C)(i), 642(c)(1)(C)(ii),

642(c)(1)(C)(iii),

642(c)(1)(C)(iv),

642(c)(1)(E)(iv)(X)(aa)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1B

Entrevista: Funcionario financiero, miembros del cuerpo directivo (Conflicto de interés)

- ¿Tiene el concesionario una política respecto a sus funcionarios y los empleados clave que prohíba posesión directa o indirecta o la participación rentable en empresas externas con las que la agencia hace negocios?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Conflictos de interés)

- ¿Tiene usted conocimiento de que alguno de los vendedores de bienes y servicios o alguno de los miembros del cuerpo directivo tenga intereses financieros? 642(c)(1)(C)(iv)

(Observe que: Deberá hacerse una excepción si una persona ocupa un puesto como resultado de una elección pública o nombramiento político y dicho puesto está adherido a otro nombramiento concurrente para servir como miembro del cuerpo directivo de una agencia de Head Start, y si tal persona tiene un conflicto de interés según se ha descrito antes, no se le debe prohibir a tal persona servir en dicha junta. Además, la agencia de Head Start deberá informar sobre tal conflicto al Secretario, y si el puesto que se ha ocupado como resultado de una elección pública o un nombramiento político incluye una compensación, no se le debe prohibir a tal persona recibir tal compensación.)

- ¿Es usted, o cualquier miembro de su familia inmediata, empleado del concesionario o agencia delegada o está emparentado con algún empleado de un concesionario o agencia delegada? 642(c)(1)(C)(iii)
- ¿Reciben los miembros compensación (que no sea un reembolso pagado en efectivo) por servir en el cuerpo directivo o por prestar bienes y servicios a la organización? 642(c)(1)(C)(ii)
- ¿Qué procedimientos o normas escritas se han establecido para revelar, abordar y resolver conflictos de interés? ¿Puede mostrarme esos procedimientos por escrito? ¿Cómo implementa la junta sus políticas para determinar si los miembros de la junta tienen conflicto de interés? 642(c)(1)(E)(iv)(X)(aa), 642(c)(1)(C)(i)



Administración fiscal; Pregunta 1C

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios

¿Tiene el cuerpo directivo del programa al menos un miembro con experiencia previa y pericia en administración fiscal o contabilidad a menos que se haya documentado su indisponibilidad?

Observe que: Se deben hacer excepciones a los requisitos de las cláusulas (i) a la (iv) para los miembros del cuerpo directivo cuando tales miembros supervisen a una entidad pública y sean seleccionados para ocupar sus puestos con la entidad pública por elección pública o nombramiento político.

Si una agencia de Head Start no puede incluir a miembros con experiencia previa o pericia en administración fiscal o contabilidad, el cuerpo directivo debe obtener los servicios de un consultor u otra persona con la experiencia previa y pericia requeridas para trabajar en vez con el cuerpo directivo.

Los concesionarios de programas que atienden a indios estadounidenses y a nativos de Alaska caen bajo esta exclusión.

642(c)(1)(B)(i), 642(c)(1)(B)(vi)

Vínculo: PDM1A

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1C

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Composición)

- ¿Puede mostrarme un currículum vitae (résumé) u otro documento de respaldo que demuestre que al menos un miembro o consultor del cuerpo directivo tiene pericia en las finanzas. 642(c)(1)(B)(i)
- ¿Tiene alguno de los miembros del cuerpo directivo experiencia fiscal previa y la capacidad para entender informes de auditorías, hojas de balance, libros de contabilidad y los requisitos federales de la subvención fiscal? 642(c)(1)(B)(i)
- ¿Cae el concesionario dentro las excepciones en la Ley de Head Start, debido a que la Junta supervisa a una entidad pública y sus miembros se seleccionan para los puestos por elección pública o nombramiento político? 642(c)(1)(B)(vi)
- Si nadie con experiencia fiscal está disponible para servir como miembro del cuerpo directivo, ¿emplea el cuerpo directivo los servicios de un consultor u otra persona con pericia pertinente para trabajar directamente con el cuerpo directivo? 642(c)(1)(B)(vi)

(Observe que: Si se utilizan los servicios de un consultor, pregunte: ¿Cómo documentó usted la ausencia de un miembro del cuerpo directivo con pericia fiscal? Muestre los documentos.)



Administración fiscal; Pregunta 1D

¿Ha delegado el cuerpo directivo del programa por contrato, u otro arreglo, responsabilidades fiscales o del gobierno de la subvención de Head Start a una entidad desligada del concesionario local?

1301.13(b)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1D

Estudio de documentos: Contratos, pagos y reembolsos

- ¿Muestran los contratos que el cuerpo directivo de los concesionarios ha delgado responsabilidades fiscales o del gobierno a otra entidad?

Estudio de documentos: Estatutos del cuerpo directivo

- ¿Proveen las normas evidencia de que el cuerpo directivo del concesionario ha delegado responsabilidades fiscales o del gobierno en otra entidad?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Responsabilidades delegadas)

- ¿Se usan los fondos de Head Start para compensar a la entidad con responsabilidades delegadas para realizar funciones fiscales o del gobierno?
- ¿Ha delegado el cuerpo directivo del concesionario responsabilidades fiscales o de gobierno a otra entidad? Si es así, ¿puede proveer copia de los contratos y otros acuerdos que especifiquen las responsabilidades recíprocas?

Guarde copias para sus archivos.

- ¿Qué entidad tiene autoridad y responsabilidad legal respecto a los fondos de Head Start? ¿Me puede mostrar cómo el concesionario retiene la autoridad sobre la responsabilidad por los fondos de la subvención de Head Start?



Administración fiscal; Pregunta 1E

¿Ha asegurado el programa los servicios continuos o programados regularmente de un funcionario fiscal cualificado?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

Observe que: Esta pregunta tiene que ver con el aspecto del “ambiente control” de los controles internos. Un ambiente de control positivo es el fundamento para todas las normas; provee disciplina y estructura al igual que el clima que influencia la calidad del control interno. Varios factores clave, tales como el personal cualificado y los códigos de conducta, afectan el ambiente de control. (Oficina de contabilidad gubernamental [GAO])

1304.52(d)(8)

Vínculo: PDM7B

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1E

Entrevista: Funcionario financiero (Ambiente de control)

- ¿Puede describir el sistema del concesionario o agencia delegada? Preste atención para confirmar que entiende bien el sistema y los procedimientos de contabilidad.
- ¿Ha estado el concesionario o agencia delegada sin los servicios de un funcionario fiscal por 30 días o más durante los pasados dos años?
- ¿Qué por ciento del tiempo pasa usted en Head Start?
- ¿Qué informes financieros regulares prepara usted que reflejan la actividad financiera de Head Start?
- ¿Quién planifica, dirige y coordina las operaciones empresariales y financieras de Head Start?



Administración fiscal; Pregunta 1F

¿Cuenta el programa con un código por escrito o normas de conducta que rijan el desempeño de los empleados comprometidos con el otorgamiento y la administración de contratos?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

Note: Esta pregunta también se relaciona con el aspecto de "ambiente control" de los controles internos.

74.42, 92.36(b)(3)

Vínculo: PDM1D

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1F

Estudio de documentos: Código de conducta

- ¿Mantiene la organización un código de conducta que cumple con los requisitos, ya sea de 74.42 o de 92.36(b)(3)? Puede que exista el código de conducta como un documento aparte o como parte de las políticas de personal del manual del empleado.

Entrevista: Funcionario financiero (Código de conducta)

- ¿Existe algún código de conducta? ¿Incluye alguna orientación sobre las prácticas aceptables y los conflictos de interés?



Administración fiscal; Pregunta 1G

¿Cuentan los expertos de contenido asignados a supervisar la administración fiscal con preparación relacionada a la contabilidad o con experiencia demostrada en asuntos fiscales?

1304.52(d)(8)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1G

Estudio de documentos: Archivos del personal

➤ Antes de realizar entrevistas, revise la descripción del puesto para el experto en contenido que supervise los servicios de administración fiscal.

¿Requiere el puesto de funcionario fiscal a un Contador Público Autorizado (CPA), un bachiller o maestría en contabilidad o experiencia demostrada en asuntos fiscales, tales como la capacidad para:

- Desarrollar, supervisar, evaluar e informar sobre los programas y procedimientos de control fiscal, incluyendo la compensación y beneficios hasta los grupos de políticas y el personal;
- Desarrollar y mantener al día las tablas de contabilidad incluyendo la asignación de ingresos y desembolsos del programa y las contribuciones en especie;
- Iniciar y dirigir, en coordinación con los padres y otros empleados los gastos de estudios y análisis comparativos de estrategias operativas alternas; y
- Ayudar a resolver las excepciones a las auditorías, implementar, hacer recomendaciones e informar sobre todas las conclusiones al personal y a los cuerpos directivos;

➤ Revise el archivo de personal, el contrato o el resumen del experto en administración fiscal respecto a la documentación de su preparación y experiencia en contabilidad y asuntos fiscales. Prepare una lista de la experiencia y cualificaciones documentadas. ¿Cuenta el experto en administración fiscal con las cualificaciones requeridas?

Entrevista: Funcionario financiero (Dotación del personal)

- Describa cómo el personal o los consultores ponen en práctica sistemática y regularmente su pericia y supervisión continua.
- ¿Qué experiencia tiene usted en cuanto a administrar organizaciones privadas o públicas?
- ¿Qué preparación o experiencia previa tiene usted en contabilidad y asuntos fiscales?

Entrevista: Director de Head Start (Dotación del personal)

- ¿Cómo y quién estuvo a cargo de la verificación del expediente y las referencias del funcionario financiero?



Administración fiscal; Pregunta 1H

¿Proveen los sistemas de administración fiscal del programa control eficaz y contabilidad en cuanto a los fondos de la subvención, la propiedad y otros bienes, y garantizan que son solo para los fines autorizados?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

Observe que: Esta pregunta tiene que ver con el aspecto de “actividades de control” de los controles internos. Las actividades de control son políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen cumplir las directrices de la administración, tales como el proceso de adherirse a los requisitos para el desarrollo y cumplimiento del presupuesto. Ayudan a asegurarse de que las acciones se toman para abordar los riesgos. Las actividades de control son parte integral de la planificación, implementación, revisión y contabilidad para la administración responsable de recursos gubernamentales y lograr resultados eficaces. (GAO)

74.21(b)(3), 92.20(b)(3), 74.21(b)(4), 92.20(b)(4)

Vínculo: FIS1A

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1H

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Describen las políticas y procedimientos un sistema que, si se implementa adecuadamente, resultará en controles internos eficaces?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Guardan relación los comentarios de la carta de administración de las auditorías con los controles internos eficaces?
- ¿Comunican los informes de auditorías (mediante la opinión, revelación al pie de página, o conclusiones en la auditoría) las condiciones que no concuerdan con los controles internos eficaces?
- ¿Ha abordado el concesionario estas conclusiones o comentarios en un plan de acción correctiva?
 - ¿Muestra el plan evidencia (u otra documentación pertinente) de que se haya implementado el plan?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro general de contabilidad

- Seleccione una muestra pequeña de estados de cuentas bancarias.
 - ¿Están los estados de cuentas bancarias conciliadas con el libro mayor?
 - ¿Están los artículos conciliados (incluidos los cheques pendientes) resueltos dentro de un marco de tiempo razonable?
 - ¿Quedan compensados los cheques dentro de una cantidad de tiempo razonable luego de su fecha de emisión?
 - ¿Están en los cheques cancelados las firmas de aquellos individuos que la Junta ha autorizado para que los endosen?
- Seleccione una muestra pequeña de entradas en el libro de contabilidad. ¿Están esas entradas sustentadas por documentación apropiada y aprobadas por una persona que no sea quien la preparó?

Estudio de documentos: Controles físicos

- Al realizar la revisión, ¿se observaron problemas en cuanto al control físico, tales como acceso abierto a los cheques o las órdenes de compra, el dinero en efectivo que no está bajo llave, o acceso sin restricciones a las firmas mecanizadas o en sellos de goma?

Entrevista: Funcionario financiero (Actividades de control)

- ¿Son los formularios como cheques en blanco y órdenes de compra, numerados en secuencia y físicamente seguros? ¿Se limita el acceso a los mismos?



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 1H

- ¿Están adheridas las placas y números de identificación al mobiliario e instalaciones, equipo y otros bienes muebles de la oficina? Si no lo están, ¿cómo se protegen tales bienes físicos?
- ¿Están separados los deberes de entrada en el libro para que no sea una persona quien prepare o publique entradas sin la revisión ni aprobación de una persona cualificada?
- ¿Están las firmas mecánicas y las placas de las firmas protegidas físicamente? ¿Está controlado estrictamente el acceso a las mismas?
- ¿Hay disposiciones para reconstruir/recuperar archivos de datos en caso de haber una catástrofe?
- ¿Se han establecido límites de gastos? ¿Se requiere documentación para usar tarjetas de crédito?
- ¿Proveen los sistemas de contabilidad de los concesionarios y agencias delegadas rastros de auditorías que permitan controlar las transacciones para llegar a los documentos originales? 74.21(b)(4)
- Verifique que los programas con personal limitado siga los procedimientos para compensar la falta de separación de deberes, tales como:
 - Revisión administrativa de informes sobre transacciones detalladas, inclusive la selección de transacciones para revisar documentos de respaldo; y
 - Conciliaciones independientes o revisión de conciliaciones de saldos de las cuentas
- ¿Cuenta el programa con procedimientos para usar máquinas automatizadas para firmar cheques y placas de formas para restringir el acceso y garantizar que la firma de cheques se haya completado adecuadamente por la persona autorizada y no esté involucrada ya sea en el registro de transacciones o en preparar y distribuir cheques?
- Verifique que el programa:
 - Realice proyecciones de costos para garantizar que los fondos sean adecuados para el programa Head Start según se describe en la solicitud aprobada de la subvención;
 - Cuento los bienes físicos periódicamente, para que concuerden con los que aparecen registrados en la solicitud de aprobación de la subvención; y
 - Separe los deberes entre las personas responsables de autorizar y tramitar transacciones, y de conciliar cuentas fiscales.
- ¿Cuán a menudo se comparan los costos reales de Head Start con los costos presupuestados? 74.21(b)(4), 92.20(b)(4)
- ¿Se encuentra el dinero en efectivo bajo llave? ¿Se controla estrictamente el acceso al mismo?
- ¿Se pagaron los bonos de fin de año que no fueron programados o que no conformaron con las políticas establecidas de los concesionarios y agencias delegadas? Si es así, cite la norma correspondiente, dependiendo del tipo de concesionario que se trata.



Administración fiscal; Pregunta 11

¿Ha realizado el programa una auditoría anual en conformidad con la circular de OMB A-133?

Observe que: Esta pregunta también se relaciona con el aspecto de controles internos de las “actividades de control”.

A-133(200)(a),
A-133(400)(d)(4)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 11

Estudio de documentos: Auditorías

- Estudie las auditorías de los últimos tres años. ¿Incluyen las auditorías los informes de cumplimiento requeridos por A-133?

Estudio de documentos: Contratos, pagos y reembolsos

- Estudie cualquier contrato con el auditor para servicios adicionales fuera de la auditoría. ¿Estipula el contrato que el auditor provea servicios adicionales fuera de la auditoría que requieran funciones de administración, tomar decisiones administrativas, o requerir que el auditor audite su propio trabajo? (Si es así, dé seguimiento con una entrevista al auditor para comprender cómo se mantiene la independencia.)

Entrevista: Funcionario financiero (Actividades de control)

- ¿Gastó la organización \$500,000 o más en subvenciones federales en un año? Si es así, ¿puede presentar evidencia de las auditorías A-133 por los pasados tres años?
- ¿Ha prestado servicios el auditor independiente al concesionario que no sea auditar los estados financieros del concesionario o agencias delegadas?
- Si la empresa que realiza la auditoría anual presta servicios adicionales, ¿cómo ha mantenido su autonomía el auditor?



Administración fiscal; Pregunta 2A

¿Ha implementado el programa procedimientos para determinar si los fondos son permisibles, están bien asignados y si son razonables, según se requiere?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales

PARA ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO SOLAMENTE: Verifique que los concesionarios y agencias delegadas tengan procedimientos por escrito para determinar si los costos son permisibles, están bien asignados y si son razonables, según se requiere en conformidad con 2 CFR Parte 230 y 74.21(b)(6).

Observe que: Esta pregunta también se relaciona con el aspecto de “control del ambiente” de controles internos.

74.21(b)(6), 92.20(b)(5),

74.28, 92.23(a)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro mayor

- Estudie el libro general de contabilidad o el libro de registro de la cuenta de pagos.

Basado en la revisión del libro mayor o el libro de registro de pagos, seleccione una muestra de transacciones, inclusive cantidades altas de efectivo, vendedores con quienes la organización haga negocios con frecuencia, artículos poco usuales, y transacciones de tarjetas de crédito y revise los documentos de origen.

Documente el número de transacciones revisadas y el número de excepciones anotadas (proporcione detalles en cuanto a las excepciones y confírmelas entrevistando al funcionario financiero.)

¿Parecen los costos indispensables y razonables para la operación del programa Head Start?

¿Fueron los gastos desestimados concretamente conforme a los principios de costos?

¿Estuvo el costo asignado a Head Start en proporción con el beneficio (según lo documentó el plan de asignación de costos de la organización u otros medios)?

¿Existía la documentación de recibo o aceptación de documentación por parte del programa antes de que se tramitara la factura para el pago?

¿Estuvo el costo respaldado por un contrato (si procede)?

¿Fue lo suficientemente descriptiva la factura para respaldar los costos permisibles?

¿Para las transacciones de tarjetas de crédito, fue la transacción compatible con las políticas de tarjetas de crédito de la organización?

¿Se han cargado salarios de años anteriores al año presupuestario actual?

- Seleccione una muestra pequeña de pagos hechos con tarjetas de crédito del libro mayor. ¿Mantiene el concesionario la documentación correspondiente con la descripción adecuada para respaldar lo permisible de asignación del cargo? ¿Están las compras aprobadas por otra persona que no sea el comprador? ¿Es compatible el uso de las tarjetas de crédito con la política escrita de la organización?

Entrevista: Funcionario financiero (Costos permisibles)

- ¿Hasta qué punto como parte de la obligación y el proceso de pago se toma la decisión en cuanto a lo permisible, asignable y razonable de los costos?



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2A

- ¿Cuenta la organización con procedimientos para determinar lo permisible, asignable y razonable de los costos en conformidad con los principios de costos aplicables? Los procedimientos deben estar por escrito para organizaciones sin fines de lucro.
- ¿Se requiere que un miembro responsable de la administración revise y apruebe todos los cargos antes de una obligación o pago para asegurar lo permisible, asignable y razonable de los costos?
- ¿Qué sucede si usted determina que los costos no fueron razonables ni permisibles después de los hechos? ¿Existe algún proceso para corregir errores?
- ¿Quién asume responsabilidad para determinar lo permisible, asignable y razonable de los costos del programa?



Administración fiscal; Pregunta 2B

SOLO APLICABLE A: Los programas que tienen costos compartidos con otros programas

Si el programa tiene costos compartidos con otros programas, ¿han utilizado una base de asignación que mida mejor el grado relativo de beneficios para todas las funciones de beneficios?

- 2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro;
- 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;
- 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.
- 230, App A(A)(4)(a)(2), 225, App A(C)(3)(a), 220, App A(C)(4)(a)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2B

Estudio de documentos: Costos administrativos

- ¿Refleja el organigrama los múltiples programas?

Estudio de documentos: Costos asignados

- ¿Mantiene la organización la documentación para respaldar que una metodología aceptable basada en los hechos anteriores se utilice para asignar costos (es decir, la cantidad de niños atendidos, la cantidad real de empleados, la cantidad de pies cuadrados)?

¿Se asignan los costos de espacios vacantes basado en la proporción de espacio utilizable ocupado por cada programa?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Refleja el informe de auditoría muchos programas? ¿Muestra el informe a algún programa subvencionando a otro?

Estudio de documentos: Plan de asignación de fondos

- ¿Garantizan los métodos que aparecen en el plan o procedimientos de asignación que cada programa pague solo su parte del costo de los recursos usados en común?

Estudio de documentos: Instrumento de presupuesto para la solicitud de subvenciones (GABI)

- Si los costos compartidos forman parte de una asociación, ¿contiene la solicitud aprobada de la subvención un acuerdo y un presupuesto de la asociación?

Estudio de documentos: Costos indirectos

- ¿Tiene la organización una tasa indirecta?

Estudio de documentos: Sueldos y nómina

- Seleccione una muestra de las transacciones de nómina. Si el personal que comparte los programas carga sus horas de trabajo directamente a cada programa, ¿existen entonces registros de actividad de personal y hojas debidamente firmadas y preparadas?

Entrevista: Funcionario financiero (Costos compartidos)

- ¿Cuál es el proceso para actualizar el plan o los procedimientos de asignación?
- ¿Quién determina cuán razonable es la asignación de costos para el concesionario cuando se comparten los mismos?



Administración fiscal; Pregunta 2C

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios que cargan costos indirectos

Si el concesionario carga costos indirectos, ¿están esos costos respaldados por una tasa actual de costos indirectos negociados?

- 2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro;
- 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;
- 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.

230, App A(E)(2)(c), 230, App
 A(E)(2)(d), 230, App
 A(E)(2)(e), 230, App A(E)(2)(f),
 230, App A(E)(2)(g), 225, App
 A(H), 220, App A(G)(11)(g)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2C

Estudio de documentos: Informes financieros

- ¿Muestran los informes financieros recientes que los costos indirectos se cargaron a la subvención?

Estudio de documentos: Informes financieros SF-269

- Estudie el informe final SF-269 más reciente. ¿Muestra el SF-269 que los costos indirectos se cargaron a la subvención? ¿Se han incluido los costos indirectos cargados a Head Start en el desarrollo y costo administrativo del concesionario para ese periodo?

 ¿Entrega el concesionario una contabilidad final de costos indirectos a la División de Asignación de Costos al finalizar el año (si así lo requiere el acuerdo de la tasa indirecta)?
- ¿Cómo la organización garantiza que las posiciones cargadas a la asignación de costos indirectos sean compatibles con el acuerdo aprobado?
- ¿Cómo la organización excluye los costos indirectos que son o bien no permisibles o bien excluidos por el acuerdo de la tasa de costos?
- ¿Está actualizado el acuerdo de la tasa de costos indirectos? ¿Cuál es la tasa aprobada? ¿Cuál es la base sobre la cual se aplican los costos indirectos?
- ¿Qué controles tiene la organización para prevenir que los costos se carguen tanto a la parte de costos indirectos como también a la subvención directamente?



Administración fiscal; Pregunta 2D

¿Tiene el programa procedimientos para minimizar el tiempo que transcurre entre los adelantos de fondos del Sistema de Administración de Pagos y el desembolso de esos fondos? ¿Se han agotado los fondos de Head Start debido al exceso de peticiones de dinero en efectivo?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 9 para gobiernos estatales, locales y tribales.

Nota: Para las organizaciones sin fines de lucro, los procedimientos deben estar por escrito. Para entidades gubernamentales estatales, locales y tribales, los procedimientos no tienen que estar por escrito.

74.21(b)(5), 74.22(b)(2),
92.20(b)(7)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2D

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Cuentan los concesionarios y agencias delegadas con los procedimientos por escrito para minimizar el tiempo que transcurre entre el agotamiento de fondos del Sistema de Administración de Pagos y el desembolso de fondos?
- ¿Exigen los procedimientos por escrito una conciliación periódica de los gastos acumulativos?
- ¿Especifican los procedimientos por escrito cuán a menudo el concesionario gastará los fondos?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Reflejan las auditorías los programas que operan con un déficit?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro general de contabilidad

- ¿Reflejan las hojas de los balances un saldo significativo de dinero en efectivo federal?
- ¿Muestran los estados conciliados bancarios algún saldo significativo de dinero en efectivo federal?

Estudio de documentos: PSC-272

- ¿Reflejan los informes saldos federales significativos? (Si es así, dé seguimiento con una entrevista con el funcionario fiscal.)
- Estudie lo siguiente:

- El informe de transacciones de fondos en efectivo federal PSC-272 (y la documentación de refuerzo) correspondiente a los cuatro trimestres más recientes;
- El libro mayor correspondiente a ese periodo; y
- Estados de cuentas bancarias.

Seleccione una muestra de agostamiento/reducción de fondos del informe PSC-272.

Verifique que el concesionario tenga la documentación apropiada relativa a los desembolsos para respaldar la cuenta requerida.

Siga el curso de una parte de la muestra de desembolsos en estados de cuentas bancarias para determinar la cantidad de tiempo que transcurre entre el pedido y el desembolso.

Estudie la documentación relacionada para establecer que los desembolsos reportados en el informe PSC-272 se han conciliado con el libro mayor.



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2D

Basado en la muestra, ¿desembolsa inmediatamente el concesionario los fondos federales?

¿Están bien justificadas las solicitudes de efectivo con la documentación adecuada?

¿Se han conciliado los desembolsos reportados en el informe PSC-272 con el libro de contabilidad?

Entrevista: Funcionario financiero (Reducción de fondos)

- ¿Puede describir el proceso por el cual se minimiza el tiempo entre la reducción de fondos de la subvención y el desembolso?
- ¿Permiten los procesos del concesionario y las agencias delegadas que se ajusten las solicitudes subsiguientes de efectivo cuando los desembolsos anteriores se han sobreestimado?
- ¿Concilia usted los desembolsos de Head Start registrados en el sistema financiero con los desembolsos de Head Start reportados en el informe PSC-272? ¿Qué controles existen para evitar el uso temporal de fondos de Head Start para otros fines no autorizados?



Administración fiscal; Pregunta 2E

¿Se han utilizado los fondos del programa para cubrir los gastos que normalmente se pagan con otros fondos (tal como, tomar prestado entre distintos fondos)?

230, App A(A)(2)(a), 225, App A(C)(1)(a), 225, App A(C)(1)(d), 220, App A(C)(2)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2E

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Tienen los concesionarios y agencias delegadas una política que prohíba el uso de fondos de Head Start para cubrir los gastos provenientes de otros fondos?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Reflejan los informes de auditorías los saldos entre distintos fondos en la hoja de balances o influyen alguna conclusión sobre si el dinero en efectivo de Head Start se ha usado para otros fines no autorizados?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- ¿Aparecen los balances entre fondos (“pagadero a” o “pagado por”) en la hoja de balances?
- Estudie detenidamente el libro de contabilidad, el registro diario de la nómina y los ajustes a entradas en la nómina. ¿Hay algún indicio de que se hayan cargado gastos no relacionados con Head Start a la subvención?

Estudio de documentos: PSC-272

- ¿Indica la reducción de fondos algún patrón de gastos acelerados o con retraso?

Entrevista: Funcionario financiero (Préstamos entre fondos)

- ¿Tiene la organización uno o más de los siguientes programas en operación con déficit, pérdida de programas o reembolsos con retraso en otros programas?
- ¿Qué controles existen para prevenir el uso temporal de los fondos de Head Start para otros fines no autorizados?



Administración fiscal; Pregunta 2F

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios

¿Cumplió el concesionario con la limitación en cuanto al desarrollo y administración de costos?

Observe que: El límite en cuanto a los costos para desarrollar y administrar un programa Head Start no sobrepasa el 15 por ciento del total de la subvención a menos que la Oficina Regional haya requerido un porcentaje menor del concesionario.

1301.32(a)(1), 1301.32(a)(2), 1301.32(b)(2), 1301.32(d)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2F

Estudio de documentos: Costos administrativos

- Estudie el organigrama y las descripciones de puestos. Seleccione una muestra pequeña de puestos del organigrama. Revise el porcentaje del salario correspondiente al puesto identificado como administrativo. Repase la descripción del puesto correspondiente a las funciones administrativas.

¿Identificó razonablemente el concesionario la parte administrativa de los costos de personal?

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Reflejan los informes de auditoría conclusiones relacionados al límite establecido de costos administrativos?

Estudio de documentos: Instrumento de presupuesto para la solicitud de subvenciones (GABI)

- ¿Muestra la solicitud de la subvención un esfuerzo razonable para identificar la parte administrativa de todos los costos?
- Si la organización no ha clasificado todos los costos indirectos como costos administrativos, ¿respalda la propuesta el que la organización reclame una parte de los costos indirectos fueran de otra naturaleza no administrativa?

Estudio de documentos: Informes financieros SF-269

- Estudie el informe final SF-269 correspondiente al periodo de subvención que haya finalizado más recientemente.

Verifique que el concesionario haya incluido los costos indirectos y la parte administrativa de la participación no federal en su contabilidad de costos administrativos.

¿Estuvieron los costos administrativos del concesionario por encima del 15 por ciento de los costos aprobados? (los costos aprobados igualan el total de la porción federal mas la no federal hasta la cantidad aprobada en la Concesión de asistencia financiera [FAA].)

Basado en los procedimientos antes descritos, verifique que el informe SF-269 del concesionario haya reflejado adecuadamente los costos administrativos, incluyendo todos los siguientes:

- Costos de desarrollo;
- Costos indirectos y funciones administrativas a nivel administrativo 1301.32(b)(2);
- Costos duales de beneficios 1301.32(d);
- Desarrollo no federal y costos administrativos;
- Desarrollo de agencias delegadas y costos administrativos; y
- Otros costos administrativos

Entrevista: Funcionario financiero (Costos de desarrollo y administración)

- ¿Cómo identifica la organización la parte administrativa de los costos de beneficio dual?
- ¿Cuál es el proceso para identificar, controlar e incluir todas las compensaciones administrativas en el desarrollo total y los gastos administrativos?



Administración fiscal; Pregunta 2G

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios

¿Excedió el 80 por ciento del costo total, el uso del concesionario de fondos federales reportados en su presupuesto más reciente sin una dispensa por escrito?

1301.20(a)(1)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2G

Estudio de documentos: Concesión de ayuda financiera (FAA)

- Estudie la Concesión de ayuda financiera (FAA) correspondiente al periodo de concesión completado más recientemente. ¿Cuál fue el porcentaje de la porción federal y la cantidad de la concesión de ayuda financiera?

Estudio de documentos: Participación no federal

- Estudie el documento que respalda la participación no federal reportada en el informe SF-269 correspondiente al periodo de la concesión completado más recientemente.

¿Es la cantidad total del documento de respaldo del concesionario por lo menos igual que la cantidad reportada en el SF-269?

Estudio de documentos: Informes financieros SF-269

- Estudie el informe SF-269 para el periodo de concesión completado más recientemente. Calcule el porcentaje de la participación no federal: la participación no federal dividida por el total de la porción federal, mas la participación no federal (hasta la cantidad aprobada en la FAA).

¿Cumplió o excedió el concesionario el porcentaje especificado en la FAA la participación no federal?

Entrevista: Funcionario financiero (Participación no federal)

- ¿Solicitó el concesionario una dispensa de la participación no federal?

El revisor debe recopilar los documentos disponibles para establecer quién se encargó del caso, la fecha de la solicitud y la respuesta.



Administración fiscal; Pregunta 2H

¿Cuenta el programa con un procedimiento para la tasación de su equivalente no federal mediante contribuciones de terceras personas de servicios voluntarios, bienes, suministros, donaciones de terrenos, edificios, o espacios? ¿Es verificable la participación no federal reclamada por el concesionario o agencia delegada, en archivos documentados?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

Observe que: Cite 92.24(c) (1) para gobiernos estatales, locales y tribales si un empleador que no sea concesionario, subconcesionario, o contratista de tipo-costo presta servicios como si fueran un empleado pero libre de costos. Para las organizaciones sin fines de lucro y las instituciones educativas (universidades), cite 74.23(h) (1) para terrenos y edificios, y cite 74.23(h) (3) para las donaciones de espacios.

74.23(a)(1), 74.23(d), 74.23(h)(2), 74.23(i)(1),
74.23(i)(2), 92.24(c)(1), 92.24(b)(6), 92.24(d),
74.23(h)(1), 74.23(h)(3), 92.24(g)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2H

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Tiene el programa un procedimiento por escrito para guiar al personal en la asignación de valores para las donaciones de servicios, suministros y espacio? ¿Proveen los procedimientos documentación de las normas relativas a la participación no federal?

Estudio de documentos: Participación no federal

- Estudie el documento de respaldo (supporting schedule) incluido en el informe SF-269 para el periodo de concesión completado más recientemente al igual que los archivos de la participación no federal correspondientes al periodo de concesión recientemente completado. Seleccione muestras de las entradas de tal documento de respaldo.
 - ¿Concuerda la cantidad total que figura en el documento mencionado con la cantidad reportada en el informe SF-269?
 - ¿Están justificadas las cantidades que aparecen en el documento de respaldo del concesionario en los archivos de origen?
- Utilice un ejemplo del documento, examine las entradas en el registro o el registro de origen para las donaciones de espacio. ¿Está sustentado el valor de espacio donado por la tasación independiente actual del precio justo del mercado?
- Utilice una muestra del documento, examine las entradas en el registro o el registro de origen para las donaciones de espacio.
 - ¿Se han reclamado las cantidades para suministros donados basado en el precio justo del mercado?
 - ¿Muestran los archivos cómo se utilizaron los suministros donados para alcanzar los objetivos del programa de Head Start?
- ¿Utilizando la muestra del documento de respaldo, siga el rastro de las entradas en el registro hasta el registro de origen para los servicios médicos en especie. ¿Están sustentadas estas reclamaciones por registros que identifican específicamente los niños atendidos, incluida la fecha de servicio?
- Usando el ejemplo del citado documento, examine las entradas hasta los registros de origen.
 - ¿Se utilizan estas tarifas para los servicios de voluntarios basado en una escala interna establecida por el concesionario o agencia delegada o los sueldos predominantes en el mercado laboral en donde compite el concesionario o agencia delegada?
 - ¿Se documentan los servicios donados utilizando los mismos métodos (en la medida de lo factible) para respaldar el tiempo trabajado por los empleados del concesionario o agencia delegada?

**Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2H**

¿Se valora el tiempo donado por empleados de otras organizaciones conforme a la tarifa de paga actual de los voluntarios?

¿Describen los registros de voluntarios la prestación de servicios de los cuales se beneficia el programa Head Start y la fecha o fechas del servicio?

Entrevista: Funcionario financiero (Participación no federal)

- ¿Cómo determina el programa el valor asignado a los servicios? ¿Cómo determina el programa el valor del espacio donado?
- ¿Cómo garantiza el programa que la participación no federal está respaldada por una documentación adecuada?
- ¿Cómo garantiza el programa que los servicios de voluntarios están respaldados por los mismos métodos que se usan para respaldar el tiempo trabajado por los empleados, inclusive los registros de asistencia?



Administración fiscal; Pregunta 21

¿Puede el programa demostrar que su reclamación de las contribuciones no federales de servicios por voluntarios, bienes o suministros mediante terceras partes es permisible conforme a los principios de costos razonables para lograr eficientemente los objetivos del programa?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro o dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

74.23(a)(3), 74.23(d), 74.23(f), 92.24(a)(1),

74.23(a)(4), 92.24(b)(7)(i), 92.24(c)(1)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2I

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

- ¿Cuenta la organización con un procedimiento para determinar si las contribuciones de servicios voluntarios, bienes o suministros por parte de terceras partes son permisibles?

Estudio de documentos: Participación no federal

- Revise: el documento que respalda (supporting schedule) la participación no federal en el informe SF-269 para el periodo de concesión recientemente completado, así como los registros de la participación no federal del periodo de la concesión completado más recientemente.

Seleccione las entradas del citado documento y examine los registros de origen. Usando el ejemplo de este documento, examine las entradas en los registros de origen.

Todas las reclamaciones en especie:

Si estos costos se pagaron con fondos federales, ¿se considerarán necesarios y razonables para la prestación de servicios de Head Start?

- Usando el ejemplo del documento de respaldo, siga el rastro de las entradas en los registros de origen para los servicios médicos en especie. ¿Son no razonables las reclamaciones ya que los servicios estuvieron disponibles universalmente para todos los niños (es decir, los servicios de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades [IDEA]) o no permisibles debido a que se pagaron los costos con otros programas federales (como por ejemplo, Medicaid)?
- Usando el ejemplo del documento de respaldo, siga el rastro de las entradas en los registros de origen para el uso de edificios que son propiedad del concesionario o agencia delegada. ¿Se basan las reclamaciones para el uso de espacios propiedad de concesionarios o agencias delegadas en la depreciación o ajuste de uso –derivado del costo del edificio reflejado en los registros de la organización y excluyendo la adquisición o renovación de costos pagados por el gobierno federal?

Entrevista: Funcionario financiero (Participación no federal)

- ¿Puede describir los servicios de voluntarios, bienes o suministros donados que se han entregado al concesionario o agencia delegada y que se han reclamado como una participación no federal por el concesionario?
- ¿Cómo se derivan los costos de otros recursos federales identificados y excluidos de la participación no federal?
- ¿Cómo su proceso identifica y excluye servicios de voluntarios, bienes o suministros no permisibles conforme a los principios de costos aplicables?
- ¿Cómo su sistema estipula que haya revisiones periódicas de registros en especie para asegurar que se sigan las políticas y procedimientos?



Administración fiscal; Pregunta 2J

¿Cuenta el programa con procedimientos de obtención por escrito que provean como mínimo todos los requisitos especificados en los estatutos federales aplicables?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades de cuatro y dos años);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

92.36(c)(3), 74.44(a)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2J

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

➤ ¿Abordan los procedimientos por escrito de la organización los artículos estipulados específicamente en 74.44(a)(1-3)?

➤ ¿Abordan los procedimientos por escrito de la organización los artículos estipulados específicamente en 92.36(c)(3)?

Entrevista: Funcionario financiero (Adquisiciones)

➤ ¿Especifican los informes las acciones que se deben tomar para cumplir con los requisitos de las normas?

➤ ¿Cómo el sistema estipula que haya un análisis documentado de las alternativas de arrendamiento y compra?

➤ ¿Cómo estipula su sistema para que se revisen periódicamente los registros de adquisiciones y así garantizar que las transacciones cumplan con los reglamentos federales?



Administración fiscal; Pregunta 2K

¿Se realizan las transacciones de las adquisiciones en una manera que provea una competencia abierta y libre?

45 CFR Parte 74.43; 45 CFR Parte 92.36(c);

45 CFR Parte 74.48 disposiciones aplicables;

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

74.43, 92.36(c), 74.48

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2K

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos de contabilidad

➤ ¿Cómo las políticas y procedimientos logran que haya competencia en la adjudicación de contratos?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

➤ Basado en la revisión del libro de contabilidad o el diario de transacciones pagaderas, seleccione una muestra de transacciones, incluyendo una cifra alta de efectivo, los vendedores que se usaron a menudo en la organización, artículos poco usuales y las transacciones de tarjetas de crédito y estudie los documentos originales.

- ¿Parecen indispensables y razonables los costos para la operación del programa Head Start?
- ¿Son los costos específicamente permisibles bajo los principios de costos?
- ¿Es la adjudicación de contratos compatible con las políticas y procedimientos por escrito de la organización?
- ¿Existe evidencia de las cotizaciones o subastas en caso de que lo requieran las políticas y procedimientos de la organización?
- ¿Es el costo asignado proporcional al beneficio recibido (según lo documenta el plan de asignación de fondos de la organización u otros medios)?
- ¿Existe documentación del recibo o aprobación por parte del programa antes de que se tramitara la factura de pago?
- ¿Está respaldado el costo por un contrato (si procediera)?
- ¿Es la factura lo suficientemente descriptiva para respaldar cuán permisible es el costo?
- ¿Fue el pago tramitado por un individuo que no fuera el que encargó de los bienes o servicios?
- ¿Se hizo el pago con un cheque firmado por una persona que no fuera el comprador o quien lo emitió?
- ¿Se pagó la factura dentro de un marco de tiempo razonable?
- Para las transacciones de tarjetas de crédito, ¿es coherente la transacción con las políticas de tarjetas de crédito de la organización?
- ¿Para efectos de transacciones de una sola fuente, ¿ha documentado la organización las razones por la que se hizo la adquisición mediante un proceso no competitivo?
- Para órdenes de compra abiertas, ¿resulta adecuado el método de adquisición para las compras totales anuales que se hayan hecho contra las compras abiertas?

Entrevista: Funcionario financiero (Adquisiciones)

- ¿Está usted al tanto de arreglos continuos para los cuales no ha habido evaluaciones recientes respecto a las adquisiciones?
- ¿Se hace la evaluación periódica para determinar si las adquisiciones concuerdan con las políticas y procedimientos de la organización?



- ¿Cómo se informa al personal sobre los requisitos para las adquisiciones?
- ¿Cómo provee su sistema para que haya una competencia abierta y libre?



Administración fiscal; Pregunta 2L

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios

¿Ha hecho el concesionario cambios al presupuesto que requieran aprobación previa por escrito?

45 CFR Parte 74.25; 45 CFR Parte 92.30 (Seleccione la subsección o subsecciones de 45 CFR Parte 74.25, 92.30, según proceda conforme a las circunstancias);

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para los gobiernos estatales, locales y tribales.

Observe que: Todos los cambios que requieran aprobación previa deberán presentarse ante la consideración del Oficial Regional de Subvenciones. Si el cambio tiene que ver con una revisión de presupuesto, el concesionario deberá identificar los cambios en un informe SF-424 y en uno SF-424A. Según dispone 45 CFR 74.25(K) y 45 CFR 92.30(A)(1), la Oficina Regional deberá aprobar los cambios por escrito e incluir las firmas del Oficial de Subvenciones, el Administrador Regional de ACF o el Subsecretario de ACF.

74.25, 92.30

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2L

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- Estudie el libro de contabilidad para determinar si los archivos financieros establecen que los fondos complementarios o de título excepcional se gastaron para los fines que figuran en la FAA.
- Estudie con detenimiento los detalles de la cuenta que contengan artículos que sobrepasen los \$25,000. Para una muestra de las transacciones seleccionadas basada en el código de la cuenta (es decir, equipo y suministros) u otros factores, revise los documentos originales para identificar la compra de equipo con un costo por unidad de al menos \$25,000.

Estudio de documentos: Instrumento de presupuesto para la solicitud de subvenciones (GABI)

- ¿Son coherentes las opciones del programa que aparecen descritas en la solicitud aprobada del reotorgamiento de fondos con las opciones observadas por los revisores del servicio prestado?
- Revise la solicitud de la subvención para el periodo actual. ¿Son distintas las personas que ocupan los puestos de Director Ejecutivo, Contralor y Director de Head Start a las que aparecen reflejadas en la solicitud de la subvención? Si es así, ¿se obtuvo la aprobación de la Administración de Niños y Familias (ACF) antes de que se contrataran personas nuevas para ocupar estos puestos clave?

Estudio de documentos: Registro de inventario y equipo

- Revise adecuadamente los registros de la propiedad para identificar el equipo con un costo por unidad de al menos \$25,000 comprado con fondos Head Start durante el periodo de concesión completado más recientemente.

Estudio de documentos: Correspondencia de la Oficina Regional

- Para los artículos comprados con fondos de Head Start, ¿existe evidencia de la aprobación de la Oficina Regional en la FAA o mediante correspondencia de la Oficina Regional?
- Si los fondos complementarios o los de título excepcional no se emplearon para los fines especificados en la FAA, ¿obtuvo el concesionario aprobación previa por escrito para utilizar los fondos para otros fines?

Al desarrollar un PANC, incluya el lenguaje restrictivo exacto que aparece en la sección de Comentarios de la FAA.
- Si las opciones del programa observadas difieren de la solicitud aprobada del reotorgamiento de fondos, ¿obtuvo el concesionario aprobación por escrito de la Oficina Regional?

Entrevista: Funcionario financiero (Sistema de contabilidad)



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2L

- ¿Cómo estipula el sistema de contabilidad que se obtenga la aprobación por escrito antes de que los fondos de Head Start se usen para comprar equipo que no se haya considerado en el presupuesto aprobado?

Entrevista: Funcionario financiero (Cambios en el presupuesto)

- ¿Concedió ACF los fondos complementarios o a título excepcional (es decir, mejoramiento del programa) para unos fines específicos? Si es así, ¿fueron esos fondos utilizados para otros fines sin la aprobación previa y por escrito de ACF?



Administración fiscal; Pregunta 2M

¿Están los contratos del programa con las agencias delegadas al igual que con las asociaciones de cuidado infantil, servicios de transporte y servicios profesionales actuales, disponibles, firmados y fechados? ¿Incluyen tales contratos los elementos especificados en el reglamento aplicable y los principios de gastos?

2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro; 2 CFR 74.48(a)(b)

2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;

2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.

230, App A(A)(2)(g), 225, App A(C)(1)(j), 220, App A(A)(2)(e), 74.48(a), 74.48(b)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2M

Estudio de documentos: Contratos, pagos y reembolsos

- Estudie detenidamente el diario de cuentas pagaderas para identificar las compras que típicamente se hacen bajo contrato. ¿Hay algún contrato actualmente, que esté firmado y fechado para estas compras que tenga una descripción de servicios que se prestarán, un estimado del tiempo requerido, una tasa de compensación y una disposición de terminación?

Entrevista: Funcionario financiero (Contratos)

- ¿Existe algún proceso de revisión periódica que confirme que los contratos actuales, firmados y fechados están en orden según se requiere?
- ¿Cómo garantiza la organización que los contratistas se atengan a los términos, condiciones y especificaciones del contrato?

Entrevista: Funcionario financiero (Adquisiciones)

- ¿Cómo garantiza la organización que las adquisiciones que sobrepasen el límite de \$100,000 se atengan a los requisitos aplicables?



Administración fiscal; Pregunta 2N

APLICABLE SOLO SI: Los concesionarios o agencias delegadas son propietarios de establecimientos utilizados por el programa Head Start y que no fueron comprados con fondos federales

Si el concesionario o agencia delegada es propietario de alguno de los establecimientos utilizados por el programa Head Start comprados con fondos federales, ¿se basa la depreciación o indemnización de uso en la adquisición de costos cargada a la subvención?

225, App B(11), 230, App B(11), 220, App A(J)(14)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 2N

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Identifican los informes de auditorías las propiedades de los concesionarios que no se reflejan en los registros de la propiedad? Si es así, determine si alguno de los costos asociados con estas propiedades se ha cargado a Head Start.

Estudio de documentos: Registros de inventario y equipo

- ¿Se basaron los cambios a Head Start en la depreciación o indemnización de uso para los artículos identificados en FIS2O.1-4?

Estudio de documentos: Documentos de arrendamiento y alquiler

- ¿Emite cheques la organización pagaderos a sí misma para pagos de alquiler?

Entrevista: Funcionario financiero (Costos de uso del establecimiento)

- ¿Cómo garantiza el sistema financiero que las reclamaciones para el uso del espacio que poseen los concesionarios o agencias delegadas se basa en la depreciación o la indemnización por uso derivados del costo del edificio que se refleja en los archivos de la organización y e incluyen la adquisición o renovación pagada por el gobierno federal?



Administración fiscal; Pregunta 3A

APLICABLE SOLAMENTE SI: Se han comprado, construido o renovado los establecimientos con fondos de la subvención de Head Start

Si el programa es propietario de los establecimientos que se compraron, construyeron o renovaron (renovaciones significativas solamente) con fondos de la subvención de Head Start, ¿hay documentación disponible para demostrar que las transacciones del establecimiento fueron aprobadas y se cumplió con el reglamento federal? ¿Se presentó el Aviso de Interés Federal?

1309.21(d)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Muestra el informe de auditoría que el total del costo de los edificios y las mejoras han aumentado desde la pasada revisión trienal? Si es así, pregunte sobre los edificios y mejoras que se añadieron y las fuentes que se utilizaron para el pago.
- En cuanto a las auditorías completadas a partir del 12 de diciembre de 2007, ¿presentó el programa a OHS, dentro de 30 días luego de que se haya completado la auditoría, una carta administrativa de auditoría y cualquier otra conclusión relacionada con el programa de Head Start?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- ¿Muestra la hoja de balance que el total del costo de los edificios y mejoras ha aumentado desde la pasada revisión trienal? Si es así, indague sobre los edificios adicionales y las mejoras y los recursos que se utilizaron para costearlas.

Estudio de documentos: Concesión de ayuda financiera (FAA)

- ¿Se otorgaron fondos al concesionario para compras o renovaciones (según se define en 1309.3(k)) de un edificio?

Estudio de documentos: Aviso de interés federal

- ¿Ha publicado el propietario el Aviso de interés federal para los edificios modulares situados en tierra que no son propiedad de la organización según se describe en 1309.31(b)? ¿Cumple el Aviso de interés federal con los requisitos estipulados en 45 CFR 1309.21?

Entrevista: Funcionario financiero (Compra de establecimientos)

- ¿Puede describir usted sus esfuerzos para coordinar o colaborar con otros proveedores en busca de ayuda, inclusive ayuda financiera, antes de utilizar los fondos de la subvención para comprar algún establecimiento?
 - ¿Se han comprado establecimientos con fondos de Head Start desde la pasada revisión trienal? Si es así, provea copia de lo siguiente:
 - Aprobación de compra del establecimiento (incluyendo el costo de amortización del principal y el interés de los préstamos) por parte de la Oficina Regional y
 - Cada Aviso de interés federal que se ha requerido que se entregue
- ¿Ha entregado usted el Aviso de interés federal a la Oficina Regional?



Administración fiscal; Pregunta 3B

¿Cuenta el programa con un proceso que garantice que todos los contratos de construcción, renovaciones y reparaciones por los programas Head Start que excedan los \$2,000 cumplan con la Ley Davis-Bacon?

Observe que: La Ley Davis-Bacon requiere que el contratista contratado para construir, renovar o reparar establecimientos Head Start (si el contrato excede los \$2,000) pague a todos los albañiles y mecánicos de la construcción salarios predominantes. Conforme a las disposiciones de la Ley, los contratistas o subcontratistas tienen la obligación de pagarles a los empleados directamente al terminarse el trabajo no menos de los sueldos predominantes a nivel local e incentivos que se pagan en proyectos de la misma índole. La Ley Davis-Bacon insta al Secretario del Trabajo a establecer tales sueldos predominantes a nivel local. (El sitio web del Departamento del Trabajo es: <http://www.dol.gov/esa/programs/DBRA>).

1309.54

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3B

Estudio de documentos: Contratos, pagos y reembolsos

- Revise los contratos, órdenes de compra y los archivos de pagos de la construcción o renovación del edificio.

Para los contratos costeados con fondos Head Start que excedan los \$2,000 para las construcciones, renovaciones o reparaciones de edificios, confirme si:

- El concesionario o agencia delegada obtuvo certificados de nómina del contratista.
- El concesionario o agencia delegada compara las tarifas por hora que se reflejan en los certificados de nómina con las establecidas por el Departamento del Trabajo.

Estudio de documentos: SF-424

- ¿Existe evidencia de que el concesionario solicitó, recibió o gastó fondos de Head Start para construir, renovar, o reparar edificios?

Entrevista: Funcionario financiero (Ley Davis-Bacon)

- ¿Provee el sistema financiero supervisión periódica para asegurar que los documentos de los archivos de contratos cumplan como es debido con los requisitos de la Ley Davis-Bacon?
- ¿Cómo garantiza el sistema financiero que los albañiles y mecánicos reciben la paga predominante en cuanto a contratos de construcción, renovación o reparación subvencionados con fondos Head Start que excedan los \$2,000?



Administración fiscal; Pregunta 3C

SOLO APLICABLE A: Las organizaciones sin fines de lucro

¿Hace el programa uso adecuado del seguro de manejo de riesgos?

74.31, 74.21(b)(3),
1309.23(a)(2), 1301.11(a),
1301.11(b)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3C

Estudio de documentos: Pólizas de seguros

- ¿Tienen seguro los funcionarios y empleados de organizaciones sin fines de lucro autorizados para desembolsar fondos del programa? 1301.11(b)
- ¿Aparecen también los sitios en construcción como sitios asegurados en la póliza de seguro?
- ¿Muestran los archivos de cuentas pagaderas que la organización está al día en sus pagos de las primas (de los seguros)?
- ¿Cubre la póliza responsabilidad por accidentes en las instalaciones que son propiedad de la organización?
- ¿Cuenta la organización con seguro de responsabilidad por transporte?
- ¿Tiene cobertura la organización para los vehículos comprados con fondos de Head Start? 74.31
- ¿Si el seguro de accidentes para estudiantes no es una póliza por separado y no puede identificarse en la página de declaraciones de la póliza matriz, ¿hay alguna confirmación de parte de la aseguradora respecto a la cobertura por accidentes de los estudiantes de Head Start? 1301.11(a)

Estudio de documentos: Registro de inventario y equipo

- Revise los registros de la propiedad para identificar las propiedades que se compraron con fondos de Head Start. ¿Reflejan las pólizas de seguros la cobertura apropiada para estos bienes? 1309.23(a)(2)

Entrevista: Funcionario financiero (Seguros)

- ¿Tienen seguro los funcionarios y empleados para desembolsar los fondos del programa?
- ¿Cuenta la organización con un proceso de revisión periódica de riesgos y cobertura de seguros?
- ¿Cómo garantiza usted que la cobertura para las propiedades adquiridas con fondos de Head Start está al nivel de cobertura de las demás propiedades de la organización?
- ¿Cómo el sistema financiero garantiza que los cargos para las reservas en las autocoberturas se basan en cotizaciones razonables?
- ¿Cómo garantiza el sistema financiero que todos los reembolsos de coberturas y créditos asignables a Head Start se han aplicado como una reducción o reembolso de efectivo?
- ¿Cómo garantiza el sistema financiero que se han identificado los riesgos y obtenido la cobertura, según convenga?



Administración fiscal; Pregunta 3D

¿Cumple el programa con las normas de administración de la propiedad para el equipo comprado con fondos de Head Start, inclusive realizar un inventario físico cada dos años y mantener los títulos de los vehículos?

CFR 74.34(a) (1-3) se pueden acumular;

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para los gobiernos estatales, locales y tribales.

- 74.34(g), 92.31, 92.32,
- 74.34(f)(1)(i), 74.34(f)(1)(ii),
- 74.34(f)(1)(iii), 74.34(f)(1)(iv),
- 74.34(f)(1)(v), 74.34(f)(1)(vi),
- 74.34(f)(1)(vii),
- 74.34(f)(1)(viii), 74.34(f)(3)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3D

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- Revise los detalles de gastos del libro de contabilidad de \$25,000 o más para efectos de equipo con una vida útil de 1 año o más. 74.34(g), 92.32

Estudio de documentos: Concesión de ayuda financiera (FAA)

- Revise la FAA para determinar si el concesionario recibió los fondos de Head Start para la compra de equipo.

Estudio de documentos: Registro de inventario y equipo

- Revise el registro de equipo. ¿Hay registros para todo el equipo (inclusive los vehículos)? 74.34(f)(1)(i), 74.34(f)(1)(ii), 74.34(f)(1)(iii), 74.34(f)(1)(iv), 74.34(f)(1)(v), 74.34(f)(1)(vi), 74.34(f)(1)(vii), 74.34(f)(1)(viii)

¿Incluyen los registros todos los documentos requeridos: descripción del equipo, número de serie, fuente de donde se obtuvo el equipo, incluyendo el número de concesión; si los títulos de propiedad se confieren al destinatario o al gobierno federal; fecha de adquisición; información de la cual se pueda calcular el porcentaje de la parte de HHS para cubrir el costo del equipo; condición y localización del equipo y la fecha en que se informó esa información; costo para adquirir la unidad; y la información más reciente en cuanto a la disposición y el precio de venta?

- ¿Se ha realizado un inventario físico del equipo durante los pasados dos años? ¿Está el inventario firmado por las personas que lo supervisaron? Como prueba, ¿conducen las cantidades reflejadas en el inventario con los registros del equipo? 74.34(f)(3)

Entrevista: Funcionario financiero (Equipo)

- ¿Cómo garantiza el sistema financiero que los registros se mantienen para todo el equipo con un costo por unidad de \$25,000 o más? 74.34(g), 92.32



Administración fiscal; Pregunta 3E

¿El programa ha cargado, hipotecado o puesto de colateral la propiedad adquirida o lo ha mejorado con fondos Head Start?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

74.37, 92.31(b), 1309.21(b)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3E

Estudio de documentos: Auditorías

- ¿Muestra el informe de auditorías los pagarés o lo que se debe de la hipoteca?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- ¿Muestra la hoja de balances los pagarés o lo que se debe de la hipoteca?

Estudio de documentos: Registro de inventario y equipo

- Si las deudas están garantizadas por la propiedad, consulte los registros de propiedad para determinar el porcentaje de propiedad federal. (Igualmente, revise las solicitudes de subvenciones y las concesiones de ayudas federales para identificar los fondos federales conferidos a los edificios.)

Estudio de documentos: Correspondencia de la Oficina Regional

- Revise los arreglos de deudas para establecer si los préstamos están garantizados por los bienes y la propiedad de la organización. ¿Fue aprobado esto por la Oficina Regional?
- Revise la correspondencia de la Oficina Regional para determinar si se obtuvo la aprobación antes de que se usara la propiedad comprada o se hicieran renovaciones con fondos federales como garantía.

Entrevista: Funcionario financiero (Hipoteca de propiedad adquirida)

- ¿Obtuvo el concesionario y agencia delegada aprobación por escrito de HHS respecto al gravamen o hipoteca de propiedades adquiridas o mejoradas con fondos de Head Start?



Administración fiscal; Pregunta 3F

¿Rindió cuentas adecuadamente el programa por transacciones de alquiler de propiedades con partes relacionadas?

230, App B(43)(c), 225, App B(37)(c), 220, App A(J)(43)(c)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 3F

Estudio de documentos: Actas de las reuniones del cuerpo directivo

- ¿Existe alguna evidencia en las actas de las reuniones del cuerpo directivo de transacciones relacionadas con las partes y/o de que alguna de las partes haya controlado alguna transacción de la organización?

Estudio de documentos: Formularios del IRS

- ¿Contiene el formulario 990 del IRS evidencia de que una parte relacionada esté bajo el control de la organización (o que una parte relacionada controle la organización)?
- ¿Firmó el personal del concesionario o agencia delegada algún arrendamiento como arrendador o como arrendatario?
¿Se ha identificado alguno de los arrendamientos con entidades en la revisión del formulario del IRS 990 o en las actas de las reuniones del cuerpo directivo?

Estudio de documentos: Documentos de arrendamiento y alquiler

- Revise los archivos financieros de la parte relacionada. ¿Provee la parte relacionada el costo del espacio limitado al costo del título de propiedad?

Entrevista: Funcionario financiero (Alquiler)

- ¿Cómo garantiza el sistema financiero el costo del espacio dado el caso de que una parte controlada por la organización (o una parte que controla la organización) no exceda del costo de la propiedad, definido como costos tales como depreciación o el uso de complementos, mantenimiento, impuestos y seguros?



Administración fiscal; Pregunta 4A

¿Se preparan adecuadamente los registros originales de las horas trabajadas y se aprueban debidamente por un funcionario responsable que conozca el trabajo que se ha realizado?

2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro;

2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;

2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.

230, App B(8)(m)(1), 230, App B(8)(m)(2), 225, App B(8)(h)(1), 225, App B(8)(h)(4), 220, App A(J)(10)(a), 220, App A(J)(10)(b), 220, App A(J)(10)(d)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 4A

Estudio de documentos: Plan de asignación de costos

- Para la muestra seleccionada del diario de la nómina, ¿estuvo la asignación de horas en el libro de contabilidad basada en el informe de actividad del empleado?

Estudio de documentos: Sueldos y nómina

- ¿Existe evidencia de que la nómina fue aprobada por un funcionario responsable de la organización?
Del diario de la nómina, seleccione una muestra de empleados a quienes se les pagara recientemente. La muestra deberá incluir el personal asignado entre Head Start y otros programas.
- Respecto a la muestra seleccionada del diario de la nómina, ¿concuera el total de horas de los empleados con la hoja de asistencia/servicio?
- Para la muestra seleccionada del diario de la nómina, ¿se firmaron los informes de actividad del personal por el empleado solamente o también por el supervisor que cuenta con la información de primera mano?

Entrevista: Funcionario financiero (Informes de actividad del personal)

- ¿Están los salarios asignados basado en la actividad actual del empleado en cada programa?
- ¿Concuera la asignación de horas entre programas respecto al informe de actividad del personal con los gastos de asignación de salarios en los archivos financieros del concesionario o agencia delegada?
- ¿Mantiene el programa los informes posteriores de las actividades del programa firmados por el supervisor responsable, que tiene conocimiento de primera mano del trabajo realizado y representa el trabajo actual realizado por el empleado durante el periodo que se discute en el informe?

Entrevista: Funcionario financiero (Hojas de asistencia/servicio)

- ¿Completan todos los empleados (incluidos los exentos) las hojas de asistencia? ¿Informan las hojas de asistencia las horas reales trabajadas por los empleados no profesionales durante el periodo de pago correspondiente?



Administración fiscal; Pregunta 4B

¿Se remunera al personal, cuyo sueldo se carga a la subvención (sueldo y otras formas de remuneración) a una tarifa que exceda el Nivel Ejecutivo II ((\$168,000 hasta el 31 de diciembre de 2007; \$172,200 hasta el 31 de diciembre de 2008)? (Considere el salario bruto de todos los recursos de subvención.) Si un concesionario o agencia delegada ha recibido un Ajuste del costo de vida (COLA) o los fondos de calidad, o ambos, ¿cumplió el acuerdo con los términos de la solicitud de la subvención?

- 2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro
- 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales
- 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas
- 230, App A(A)(2)(b), 225, App A(C)(1)(d), 220, App A(C)(2), 653(b)(1), 653(b)(2)(A), 653(b)(2)(B)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 4B

Estudio de documentos: Sueldos y nómina

- ¿Muestran los diarios de nómina a algún empleado con una remuneración que exceda la tarifa del Nivel II?
- ¿Muestra el formulario 990 del IRS para el periodo anterior y los formularios W-2 a algún empleado con una remuneración que exceda la tarifa del Nivel II?
- Revise la solicitud de subvenciones que requiere el ajuste del costo de vida para el periodo más reciente durante el cual se confirió y la FAA que concedió fondos para el COLA. ¿Qué porcentaje de aumento propuso el concesionario y confirió ACF?
- Revise la escala de sueldos al principio del periodo de concesiones y al final del mismo. ¿Se aumentó la escala de sueldos del final del periodo por al menos el porcentaje del COLA?

Entrevista: Funcionario financiero (COLA)

- ¿Puede demostrar el concesionario o agencia delegada que la cantidad de COLA se gastó para fines especificados en el documento de la concesión?
- ¿Se convierte el aumento del COLA en una parte permanente del sueldo continuo del empleado al igual que aumentar la escala de sueldos de la organización?
- ¿Cómo garantiza la organización que el ajuste del costo de vida se paga retroactivamente a los empleados hasta el comienzo del periodo de concesión?

Entrevista: Funcionario financiero (Remuneración)

- ¿Tienen los concesionarios o agencias delegadas afiliados, subsidiarias u otras entidades relacionadas? ¿Recibe también el personal cargado a la subvención remuneración de la entidad relacionada? Para estos empleados, ¿excede la remuneración total de todos los recursos la cantidad máxima?
- ¿Emplea el concesionario a personas remuneradas directamente o como parte de un fondo en común de costos indirectos, por una tarifa pagadera o aproximada al Nivel II de la Lista Ejecutiva(\$172,200 hasta el 31 de diciembre, inclusive)? Si es así, identifique a esas personas.



Administración fiscal; Pregunta 4C

¿Se cargan razonablemente los salarios del programa a la subvención y están los mismos respaldados por los datos apropiados de comparación de sueldos?

2 CFR Parte 230 para organizaciones sin fines de lucro;
 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales.
 230, App B(8)(c), 225, App
 B(8)(b)

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 4C

Estudio de documentos: Sueldos y nómina

➤ ¿Están sustentadas las tarifas de paga de los empleados (incluidas las tarifas de personal asignado en parte a Head Start) por el estudio comparativo de sueldos?

Si las tarifas no están sustentadas por el estudio comparativo de sueldos, ¿puede el programa documentar que esas tarifas son comparables con puestos similares dentro de la organización del concesionario o agencia delegada?

(Observe que: Para desarrollar un PANC, revise el informe de auditoría de la organización para determinar si la organización está predominantemente comprometida con las actividades subvencionadas con fondos federales.)

➤ ¿Se revisó el estudio comparativo dentro de los pasados tres años? ¿Aparecen identificados los puestos en el estudio comparativo de salarios de manera razonable y comparable a los puestos de Head Start en la organización? ¿Están las comparaciones basadas en los mercados laborales en los que compete la organización?

Entrevista: Funcionario financiero (Salarios)

➤ ¿Cómo garantiza el sistema financiero el que los sueldos sean coherentes con los que se pagan por un trabajo similar en las demás actividades del concesionario o agencia delegada o los que se pagan en puestos similares en mercados laborales donde compete la organización?



Administración fiscal; Pregunta 5A

¿Están actualizados, correctos y disponibles los informes financieros del programa? ¿Contienen información relativa a las subvenciones o concesiones de ayudas financiera y autorizaciones, saldos sin comprometer, bienes, responsabilidades, pagos o gastos e ingresos?

45 CFR Parte 74 para organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas (universidades);

45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.

74.21(b)(2), 92.20(b)(2), 74.21(b)(1), 92.20(b)(1)

Vínculo: PDM6B

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 5A

Estudio de documentos: Costos administrativos

- ¿Cuál es la fecha del informe de costos administrativos más reciente que se produjo?

Procedimiento: A nivel de prueba, busque el origen de las cantidades insignificantes del informe de costos administrativos en el libro de contabilidad correspondiente. ¿Es coherente el informe de costos administrativos con el libro de contabilidad de la organización?

Durante el año más reciente, ¿se produjo el informe de costos administrativos con suficiente frecuencia como para permitir que el concesionario supervise el que se cumpla eficazmente con los límites de costos de manera continua?

Estudio de documentos: Conciliaciones bancarias y el libro de contabilidad

- Basado en un análisis del libro de contabilidad, ¿aparecen las cantidades asignadas a las cuentas correspondientes? ¿Ha notado alguna transacción fuera de lo común? (Si es así, dé seguimiento con una entrevista al funcionario financiero). ¿Se pueden encontrar las cantidades reflejadas en el libro de contabilidad en los informes financieros?
- Revise las conciliaciones en la cuenta de la hoja de balances para el año pasado. ¿Concilia la organización las cuentas de hojas de balance (es decir, propiedad mueble e inmueble que se reflejen en los registros de la propiedad, las cuentas pagaderas reflejadas en las listas detalladas, pagarés para conciliar balances bancarios) periódicamente?

Estudio de documentos: Participación no federal

- ¿Cuál es la fecha más reciente del informe de costos no federales?

Procedimiento: A nivel de prueba, encuentre las cantidades del informe de costos no federales a partir del documento de resumen de la organización. Basado en el procedimiento arriba mencionado, ¿está respaldado el informe de costos no federales por los registros?

Durante el año más reciente, ¿se produjo algún informe de costos no federales producido con suficiente frecuencia como para permitir que el concesionario supervise eficazmente el cumplimiento con el requisito para limitar la participación federal a 80 por ciento de los costos totales?

Entrevista: Funcionario financiero (Informes financieros)

- ¿Cómo se registran y concilian las obligaciones?
- ¿Cómo asegura usted que los informes financieros capturan correctamente la información de los registros financieros?
- ¿Cómo su sistema identifica por separado el efectivo recibido y gastado por cada concesión de Early Head Start y Head Start?
- ¿Cuán a menudo se concilian las cuentas de hojas de balance con los libros de las subsidiarias y los estados externos para corroborar que los saldos de cuentas estén correctos? ¿Qué cuentas se han conciliado?
- ¿Cuán a menudo se actualizan los informes de la participación no federal y los costos administrativos?



Administración fiscal; Pregunta 5B

Confirme si se ha establecido y mantenido el programa sistemas eficaces y eficientes de informes que hayan generado:

- Formulario del Internal Revenue Service (IRS) 941 (Employer's Quarterly Federal Tax Return),
- Formulario del IRS 990 (Return of Organization Exempt from Income Tax),
- Formulario del IRS 5500 (Annual Return/Report of Employee Benefit Plan), y
- Otros informes oficiales federales, estatales, y locales según dispone la ley aplicable

1304.51(h)(2), 92.41(b)(4),
74.52(a)(2)(iii), 92.41(c)(4),
74.52(a)(1)(iv), 647(c)(2)
Vínculo: PDM6B

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 5B

Estudio de documentos: Auditorías

- Revise el formulario de recopilación de datos de la auditoría SF-SAC. ¿Se presentaron las auditorías con el "Single Audit Clearinghouse" dentro de los 9 meses del final de cada uno de los pasados años fiscales?

Estudio de documentos: Contratos, pagos y reembolsos

- ¿Presentó la organización los informes del Departamento de Agricultura de Estados Unidos dentro del marco de tiempo requerido?

Estudio de documentos: Formularios del IRS

- ¿Identificó la revisión de la correspondencia del IRS los asuntos de incumplimiento sin resolver?
- A forma de muestra, encuentre los depósitos de impuesto reflejados en el formulario IRS 941 para confirmar el pago (es decir, de cheques, transferencias electrónicas) en el estado de cuenta bancaria. ¿Estaba la organización al día en sus impuestos por nómina?
- Revise el formulario del IRS 990. ¿Se presentó antes del 15vo día del quinto mes después de haber finalizado el año fiscal de la organización, o se obtuvo una prórroga? Presente documentación para demostrar la prórroga.
- Se presentaron puntualmente los informes del formulario IRS 941?

Estudio de documentos: PSC-272

- ¿Están conciliados los desembolsos en el informe PSC-272 con los gastos que aparecen en el informe SF-269? ¿Se han dado explicaciones razonables para los artículos que se han conciliado?
- Revise los informes PSC-272 correspondientes a los tres años más recientes. ¿Fue puntual el concesionario al presentar estos informes?

Estudio de documentos: Informes financieros SF-269

- ¿Se concilió el informe SF-269 con el estado financiero auditado y el libro de contabilidad para el periodo de concesión de Head Start recientemente concluido y auditado?
- Revise los informes SF-269 correspondientes a los tres años más recientes. ¿Entregó puntualmente los informes el concesionario?



Administración fiscal; Pregunta de enfoque 5B

Entrevista: Funcionario financiero (Informes financieros)

- ¿Fueron completados y se presentaron a la agencia de fondos federales los informes financieros exigidos del concesionario y la agencia delegada, inclusive el informe del estado financiero SF-269, el informe de transacciones federales de efectivo, y la contabilidad detallada de los gastos de desarrollo y administración? ¿Se hizo puntualmente?

Entrevista: Funcionario financiero (Preparación de informes)

- ¿Se completaron y entregaron las auditorías requeridas del concesionario y agencias delegadas? ¿Se entregaron a tiempo? ¿Entregaron los concesionarios y agencias delegadas una auditoría a la “Single Audit Clearinghouse” en un periodo de nueve meses luego de que finalizara el año por los pasados tres años?
- ¿Se completaron y entregaron los informes exigidos del concesionario y agencias delegadas al IRS? ¿Se entregaron a tiempo?
- ¿Se completaron y entregaron los informes requeridos del concesionario y agencias delegadas al Departamento de Agricultura? ¿Se entregaron a tiempo?



Administración fiscal; Pregunta 5C

¿Se proveen los informes de estatus financieros periódicos a los cuerpos directivos del programa, los grupos de políticas y al personal para asesorarlos y controlar la calidad del programa y para mantener la responsabilidad del programa?

1304.51(h)(1)

Vínculo: PDM6B

Administración fiscal; Pregunta de enfoque 5C

Estudio de documentos: Informes financieros

- ¿Se presentan los informes financieros agrupados lógicamente con suficiente detalle como para permitir que el lector comprenda las operaciones financieras de la organización y de la concesión de Head Start?
 - ¿Proveen los informes financieros una comparación de presupuesto a los gastos reales?
 - ¿Se generan los informes financieros para respaldar la administración de los componentes organizativos por los que son responsables?
 - ¿Existe evidencia de que los informes financieros periódicos se distribuyen al cuerpo directivo?
- Revise los informes presentados al cuerpo directivo. ¿Cuánto tiempo transcurrió entre el final del periodo de informes y la fecha en que los mismos se presentaron al cuerpo directivo? ¿Presentó puntualmente la organización informes financieros al cuerpo directivo?

A un nivel de prueba, encuentre las cantidades reportadas en el libro mayor. ¿Fueron precisos los informes financieros presentados al cuerpo directivo?

Entrevista: Funcionario financiero (Preparación de informes)

- ¿Incluyen los informes detalles suficientes (inclusive información de presupuesto, gastos de participación no federal y el estatus de límites administrativos) para permitir a los usuarios supervisar el progreso financiero del programa?
- ¿Qué informes financieros específicos se proveen a los cuerpos directivos y a los grupos de políticas y cuándo se proveen? ¿Incluyen los informes los estados financieros mensuales, inclusive los gastos de tarjetas de crédito, las auditorías financieras y las conclusiones fiscales de la autoevaluación anual?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo, Director de Head Start, miembro del Consejo de Políticas (Preparación de informes)

- ¿Qué informes financieros recibe usted, cuándo los recibe y qué información contienen? ¿Son estos informes claros y exhaustivos? ¿Le ayudan a mantenerse informado de los avances del programa?



Diseño y administración del programa

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de diseño y administración del programa del Protocolo se divide en ocho subsecciones:

Sección 1: Cuerpo directivo

Sección 2: Consejo de Políticas

Sección 3: Planificación

Sección 4: Supervisión continua

Sección 5: Comunicaciones

Sección 6: Registro de documentos e informes

Sección 7: Recursos Humanos

Sección 8: Fortalezas del Programa



Diseño y administración del programa; Pregunta 1A

¿Refleja el cuerpo directivo la siguiente composición?

- Al menos un miembro con experiencia previa y pericia en administración fiscal o contabilidad;*
- Al menos un miembro con experiencia previa y pericia en educación y desarrollo de la primera infancia;
- Al menos un miembro que sea un abogado licenciado, familiarizado con los asuntos que se abordan en el cuerpo directivo;
- Miembros adicionales que representen la comunidad. Se debe incluir a los padres de niños anterior o actualmente inscritos en Head Start (HS); y
- Otros miembros seleccionados por su pericia en educación, administración de empresas o asuntos comunitarios.

Observe que: *El Revisor Fiscal se encargará de que el programa cumpla con este requisito.

Se debe hacer excepciones a los requisitos de las cláusulas (i) a la (iv) para los miembros de un cuerpo directivo cuando tales miembros supervisen una entidad pública y hayan sido seleccionados para sus puestos en esa entidad pública por elección pública o nombramiento político.

Si a una agencia Head Start le resulta difícil incluir miembros para cualquiera de las tres primeras categorías arriba mencionadas, el cuerpo directivo debe obtener los servicios de un consultor o de otra persona con la misma experiencia previa y pericia para trabajar en vez con el cuerpo directivo.

642(c)(1)(B)(ii),
642(c)(1)(B)(iii),
642(c)(1)(B)(iv)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1A

Estudio del documento: Lista de miembros del cuerpo directivo

- Describa los tipos de miembros del cuerpo directivo y si se ha cumplido con la experiencia previa y pericia requeridas para el cuerpo directivo.

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Composición)

- ¿Es usted padre/madre de un niño que está o estuvo matriculado en el programa? 642(c)(1)(B)(iv)
- ¿Puede describir su pericia y experiencia previa (es decir, experiencia profesional, grados académicos)?
- ¿Hay algún miembro (o consultor) que sea abogado licenciado? 642(c)(1)(B)(iii)

Verifique las cualificaciones del abogado.

- ¿Qué miembro (o consultor) tiene pericia en desarrollo y educación de la primera infancia? ¿Cuál es su experiencia con niños desde que nacen hasta los cinco años? 642(c)(1)(B)(ii)

(Observe que: Puede haber una gran variedad de experiencias).



Diseño y administración del programa; Pregunta 1B

¿Tienen los miembros actuales del cuerpo directivo la capacitación adecuada y la asistencia técnica para confirmar que entienden la información que reciben y pueden supervisar y participar eficazmente en el programa?

642(d)(3), 1304.52(l)(4)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1B

Estudio del documento: Planes y materiales de capacitación

- Describa los planes y materiales de capacitación (es decir, agendas, documentos guía), y determine si los miembros del cuerpo directivo recibieron capacitación.

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Capacitación)

- ¿Ha recibido usted capacitación? ¿Cuándo la recibió? ¿Puede describir su experiencia? ¿Qué temas se discutieron? ¿En qué forma le ayudó en su puesto?

Entrevista: Director de Head Start (Capacitación)

- ¿Cuándo fue la última vez que se impartió capacitación a los miembros del cuerpo directivo? ¿Quién recibió la capacitación? ¿Qué temas se cubrieron? ¿Hay planes o materiales de capacitación disponibles?



Diseño y administración del programa; Pregunta 1C

¿Reciben los miembros del cuerpo directivo la siguiente información o informes?

- Estados financieros mensuales, inclusive los gastos de tarjetas de crédito;
- Resúmenes mensuales de información del programa;
- Informes de matrícula del programa, inclusive los informes de asistencia de los niños cuyos cuidados están parcialmente subvencionado por otra agencia pública;
- Informes mensuales de comidas y meriendas suministradas por programas del Departamento de Agricultura;
- Auditoría financiera;
- Autoevaluación anual, que incluya las conclusiones relativas a tal evaluación;
- Planificación estratégica a nivel comunitario y una evaluación de las necesidades (es decir, una evaluación comunitaria) de la agencia de Head Start, incluyendo actualizaciones aplicables;
- Comunicación y orientación de parte del Secretario; e
- Informes de datos del Programa

Observe que: Los informes múltiples y sencillos pueden usarse para recopilar la información arriba mencionada.

Los concesionarios que reciban su revisión anual correspondiente al primer año puede que no hayan completado su autoevaluación.

642(d)(2)(A), 642(d)(2)(B),
 642(d)(2)(C), 642(d)(2)(D),
 642(d)(2)(E), 642(d)(2)(F),
 642(d)(2)(G), 642(d)(2)(H),
 642(d)(2)(I)

Vínculo: PDM6B

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1C

Estudio del documento: Informes del cuerpo directivo

- Antes de realizar sus entrevistas, repase una muestra de informes provista por el cuerpo directivo. ¿Recibe el cuerpo directivo los informes requeridos? ¿Contienen los informes suficiente información que resulte útil durante las reuniones del cuerpo directivo?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Preparación de informes)

- ¿Proveen los informes suficiente información para determinar las fortalezas del programa y las áreas que necesita mejorar? Una vez reciben los informes, ¿tienen suficiente tiempo para revisarlos y tomar decisiones concienzudas?
- ¿Qué informes recibe usted y con qué frecuencia los recibe? ¿Cuáles son los procedimientos de seguimiento asociados a los mismos? ¿Cómo utiliza usted estos informes durante las reuniones?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo, Director de Head Start (Autoevaluación)

- ¿Cómo se realizan las autoevaluaciones? ¿Cuál es su participación en la autoevaluación anual del programa respecto a su eficacia y progreso en el cumplimiento de las metas del programa local de Head Start y en la implementación de requisitos federales?



Diseño y administración del programa; Pregunta 1D

¿Realiza el cuerpo directivo las siguientes actividades para respaldar la administración e implementación del programa?

- Seleccionar las agencias delegadas y las áreas de servicio para tales agencias;
- Establecer procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular niños;
- Desarrollar procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas;
- Establecer, adoptar, y actualizar periódicamente las normas de conducta por escrito que determinan cómo se revelan, abordan y resuelven las quejas, inclusive las investigaciones; y
- Estudiar todas las solicitudes de subvención y las enmiendas a las solicitudes de subvención

642(c)(1)(E)(iv)(I),
 642(c)(1)(E)(iv)(II),
 642(c)(1)(E)(iv)(III),
 642(c)(1)(E)(iv)(VI),
 642(c)(1)(E)(iv)(X)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1D

Estudio de los documentos: Actas de las reuniones del cuerpo directivo

- Estudie las actas de las reuniones del cuerpo directivo. ¿Ha seleccionado el cuerpo directivo las agencias delegadas, ha establecido criterios para el reclutamiento, selección y matrícula de los niños; y desarrollado procedimientos para seleccionar los miembros del Consejo de Políticas? ¿Ha establecido estándares por escrito para resolver las quejas?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Responsabilidades)

- ¿Ha desarrollado el cuerpo directivo los procedimientos para seleccionar los miembros del Consejo de Políticas? ¿Cuáles son estos procedimientos? 642(c)(1)(E)(iv)(VI)
- ¿Se han establecido y adoptado normas de conducta para revelar, abordar y resolver las quejas, inclusive las investigaciones? ¿Con qué frecuencia se actualizan estas normas? 642(c)(1)(E)(iv)(X)
- ¿Cómo selecciona el cuerpo directivo las agencias delegadas y las áreas de servicio? ¿Se revisan las evaluaciones comunitarias anualmente para determinar si hace falta hacer cambios? 642(c)(1)(E)(iv)(I)
- ¿Qué procedimientos y criterios se han establecido para el reclutamiento, selección y matrícula de los niños? ¿Cómo garantizan estos procedimientos y criterios que se identificarán los niños elegibles dentro del área de servicio? ¿Se revisan y consideran los resultados de los estudios de la comunidad para determinar los cambios necesarios? 642(c)(1)(E)(iv)(II)



Diseño y administración del programa; Pregunta 1E

¿Revisa y aprueba el cuerpo directivo todas las políticas del concesionario, inclusive las siguientes?

- La autoevaluación anual y la auditoría financiera;
- El avance del programa al llevar a cabo las disposiciones de solicitud de subvenciones, incluyendo la implementación de medidas correctivas;
- Las políticas del personal respecto a contratar, evaluar, despedir y remunerar a los empleados;
- Las políticas y procedimientos respecto a la contratación, evaluación, remuneración y despido de: el Director Ejecutivo, el Director de Head Start, el Director de Recursos Humanos, el Contralor u otra persona en algún puesto equivalente; y
- Los resultados de la revisión, inclusive las actividades correspondientes al procedimiento

642(c)(1)(E)(iv)(V)(aa),
 642(c)(1)(E)(iv)(V)(bb),
 642(c)(1)(E)(iv)(V)(cc),
 642(c)(1)(E)(iv)(VIII),
 642(c)(1)(E)(iv)(IX)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1E

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Responsabilidades)

- ¿Puede describir el proceso de revisión y aprobación del avance del programa al realizar las disposiciones de la solicitud de subvenciones. 642(c)(1)(E)(iv)(V)(bb)
- ¿Cómo se le presenta a usted la oportunidad de revisar y aprobar los resultados de la revisión, incluidas las actividades correspondientes de seguimiento? 642(c)(1)(E)(iv)(VIII)
- ¿Cómo revisa y aprueba usted las políticas de personal relativas a la contratación, evaluación, remuneración y despido de empleados? 642(c)(1)(E)(iv)(V)(cc)
- ¿Qué conlleva su rol de revisar y aprobar las políticas y procedimientos respecto a la contratación, evaluación, remuneración y despido del Director Ejecutivo, el Director de Head Start, el Director de Recursos Humanos, el Contralor, u otras personas en puestos equivalentes? 642(c)(1)(E)(iv)(IX)
- ¿Cuáles fueron las conclusiones de la autoevaluación anual y la auditoría financiera? ¿Cómo trabajó usted con el programa para desarrollar un plan de acción correctivo? 642(c)(1)(E)(iv)(V)(aa)



Diseño y administración del programa; Pregunta 1F

¿Aprueba el cuerpo directivo la administración financiera, el registro de documentos e informes de políticas, que incluya lo siguiente?

- Gastos principales financieros del concesionario;
- Presupuesto anual de operaciones del concesionario;
- Selección (excepto cuando un auditor financiero esté asignado por el estado conforme a las leyes estatales o locales) de auditores financieros independientes que informen sobre todas las políticas y prácticas críticas de contabilidad al cuerpo directivo; y
- Supervisión de las medidas de la agencia para corregir las conclusiones de la auditoría y supervisar otras medidas necesarias y cumplir con las leyes aplicables (incluido el reglamento) que regulan los estados financieros y las prácticas de contabilidad?

642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa),
 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(bb),
 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc),
 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(dd)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1F

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Responsabilidades)

- Como miembro del cuerpo directivo, ¿cuáles son sus responsabilidades legales y fiscales?
- ¿Cómo se supervisan las medidas del programa para corregir las conclusiones de la auditoría y otras medidas necesarias para cumplir con las leyes aplicables? 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(dd)
- ¿Cómo se seleccionan auditores financieros independientes? ¿Qué tipo de asunto informan al cuerpo directivo? 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc)
- ¿Cuál es el proceso para aprobar gastos financieros? 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa)
- ¿Cuál es el proceso para aprobar un presupuesto operacional? 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(bb)

**Diseño y administración del programa; Pregunta 1G**

¿Ha cumplido el cuerpo directivo con sus responsabilidades principales, que incluya la administración legal y fiscal y la supervisión regulatoria; un gobierno confiable, activo, independiente e informado; y que se cumpla con las leyes y reglamentos aplicables?

642(c)(1)(E)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 1G**Estudio del documento: Análisis resumido**

- Basado en su análisis del cuerpo directivo respecto a la capacitación y asistencia técnica (CQ PDM1B), entrega de informes (CQ PDM1C), actividades de apoyo a la administración e implementación del programa (CQ PDM1D), aprobación de todas las políticas principales (CQ PDM1E), y la aprobación de la administración financiera, registro de documentos e informes de políticas (CQ PDM1F), ¿cómo describiría usted la capacidad del cuerpo directivo para realizar sus responsabilidades principales?



Diseño y administración del programa; Pregunta 2A

¿Ha establecido el programa un Consejo de Políticas o comité de políticas y un comité de padres en conformidad con los requisitos de Head Start?

Observe que: “Consejo de Políticas” es aplicable a los concesionarios de Head Start; “comité” a las agencias delegadas.

642(c)(2)(B)(ii)(I),
 642(c)(2)(B)(ii)(II),
 1304.50(a)(1)(iii),
 642(c)(2)(B)(i), 642(c)(3)(A)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2A

Estudio de los documentos: Listas de matrícula

- Estudie la lista de miembros del Consejo de Políticas y el comité de políticas y la lista de matrícula de los niños para determinar si al menos el 51 por ciento de los miembros comprenden los padres de los niños matriculados al presente en el programa y si los demás miembros se escogen de la comunidad atendida por esa agencia de Head Start (inclusive las agencias delegadas).

(Observe que: La membresía puede incluir a los padres de niños anteriormente matriculados.) 642(c)(2)(B)(ii)(I),
 642(c)(2)(B)(ii)(II)

Estudio de documentos: Actas de las reuniones del Consejo de Políticas

- Estudie las actas de las reuniones del Consejo de Políticas para determinar si los padres fueron electos anualmente.

Entrevista: Miembro del Consejo de Políticas o del comité de políticas (Composición)

- ¿Han establecido comités de padres todos los centros u otras opciones del programa, inclusive los programas a nivel local?
 1304.50(a)(1)(iii)

Entrevista: Miembro del Consejo de Políticas o del comité de políticas (Composición)

- Eligen los padres de los niños actualmente matriculados en el programa Head Start el Consejo de Políticas o el comité de políticas? ¿Cuán a menudo y cuándo se llevan a cabo las elecciones? 642(c)(2)(B)(i)
- ¿Cuál es la composición del Consejo de Políticas o el comité de políticas? ¿Componen al menos los padres de los niños matriculados en el programa Head Start, por lo menos, el 51 por ciento de sus miembros? ¿Se escogen los demás miembros de la comunidad atendida por esa agencia Head Start?

(Observe que: Los miembros pueden ser también los padres de niños anteriormente matriculados.) 642(c)(2)(B)(ii)(I),
 642(c)(2)(B)(ii)(II)



Diseño y administración del programa; Pregunta 2B

¿Tiene el programa un Consejo de Políticas o un comité de políticas responsable de la directiva del programa Head Start, incluyendo el diseño y operación del programa, y metas de planificación a corto y a largo plazo, tomando en consideración la evaluación anual de la comunidad y la autoevaluación?

642(c)(2)(A)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2B

Entrevista: Consejo de Políticas o comité de políticas (Responsabilidades)

- ¿Ayuda el programa a utilizar el estudio de la comunidad y la autoevaluación en la toma de decisiones relativa al programa?
- ¿Cómo ayuda usted al programa Head Start a decidir cómo ayudar a las familias? ¿Tiene usted oportunidades para conversar con el personal sobre los servicios y horas de operación? ¿Puede recordar usted una decisión que haya tomado o esté por tomar el Consejo de Políticas para mejorar los servicios para familias y niños?



Diseño y administración del programa; Pregunta 2C

¿Están los miembros del Consejo de Políticas y el comité de políticas libres de conflictos de interés financieros y de otra índole?

Observe que: Al determinar si existe el conflicto de interés, fíjese en lo siguiente:

- Los padres pueden sustituir ocasionalmente al personal regular de Early Head Start o Head Start (1304.50(b)(6)).
- Los miembros del Consejo de Políticas, el comité de políticas y el comité de padres pueden recibir reembolsos por gastos razonables incurridos (1304.50(f)).

642(c)(2)(C)(ii), 1304.50(b)(6),
642(c)(2)(C)(i)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2C

Entrevista: Miembros del Consejo de Políticas o del comité de políticas (Conflicto de interés)

- ¿Es usted o algún miembro de su familia inmediata empleado de algún concesionario o agencia delegada o está usted emparentado con un empleado de un concesionario o agencia delegada? 1304.50(b)(6)
- ¿Recibe usted remuneración por servir en el Consejo de Políticas o el comité de políticas o por prestar servicios a alguna agencia de Head Start?

(Observe que: Se permite el reembolso por servir como un sustituto ocasionalmente en el salón de clases.) 642(c)(2)(C)(ii)



Diseño y administración del programa; Pregunta 2D

¿Han recibido los miembros del Consejo de Políticas o el comité de políticas orientación y capacitación y asistencia técnica continua para garantizar que pueden supervisar y participar eficazmente en la administración del programa?

1304.52(l)(4)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2D

Estudio de documentos: Planes y materiales de capacitación

- Describa los planes y materiales de capacitación (es decir, agendas, documentos de orientación) y determine si el Consejo de Políticas o el comité de políticas recibirá la orientación o la capacitación continua.

Entrevista: Director de Head Start (Capacitación)

- ¿Cuándo fue la última vez que los miembros del Consejo de Políticas o el comité de políticas recibieron capacitación? ¿Quién recibió la capacitación? ¿Están disponibles los planes o materiales de capacitación?

Entrevista: Miembro del Consejo de Políticas o el comité de políticas (Capacitación)

- ¿Ha recibido usted capacitación? ¿Cuándo la recibió? ¿Puede describir la capacitación? ¿Qué temas se cubrieron? ¿Cómo le ayudó la misma con sus deberes?



Diseño y administración del programa; Pregunta 2E

¿Reciben los miembros del Consejo de Políticas o el comité de políticas la siguiente información o informes?

- Estados financieros mensuales, inclusive gastos de tarjetas de crédito;
- Resúmenes de datos del programa;
- Informes de matrícula, incluidos los informes de asistencia de los niños cuyo cuidado está parcialmente subsidiado por otra agencia pública;
- Informes mensuales de comidas y meriendas suministradas por programas del Departamento de Agricultura;
- Auditoría financiera;
- Autoevaluación anual, inclusive las conclusiones relacionadas a tal evaluación;
- Planificación estratégica a nivel comunitario y una evaluación de necesidades (es decir, estudio de la comunidad) de la agencia de Head Start, incluyendo cualquier actualización aplicable;
- Comunicación y orientación del Secretario; e
- Informes de datos del Programa

Observe que: Se pueden usar informes sencillos o múltiples para capturar la información arriba mencionada.

642(d)(2)(A), 642(d)(2)(B),
 642(d)(2)(C), 642(d)(2)(D),
 642(d)(2)(E), 642(d)(2)(F),
 642(d)(2)(G), 642(d)(2)(H),
 642(d)(2)(I)

Vínculo: PDM6B

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2E

Estudio de documentos: Informes del Consejo de Políticas

- Antes de la entrevista, repase una muestra de informes entregados al Consejo de Políticas. ¿Recibe el Consejo de Políticas los informes requeridos? ¿Contienen los informes suficiente información para resultar útiles durante las reuniones del Consejo de Políticas?

Entrevista: Miembros del Consejo de Políticas o del comité de políticas (Informes)

- ¿Proveen los informes suficiente información para determinar las fortalezas del programa y las áreas en que necesita mejorar? Una vez recibe usted los informes, ¿tiene suficiente tiempo para revisarlos y tomar decisiones concienzudas y hacer recomendaciones?
- ¿Qué informes recibe usted? ¿Cuán a menudo los recibe? ¿Le resultan útiles los informes para entender mejor las operaciones del programa? Si tiene preguntas en cuanto a los informes, ¿puede el personal responder a sus preguntas? ¿Cómo utiliza usted estos informes durante las reuniones?



Diseño y administración del programa; Pregunta 2F

¿Ha aprobado o presentado al cuerpo directivo sus decisiones en cuanto a lo siguiente?

- Reclutamiento, selección y prioridades de matrícula del programa;
- Estatutos de operaciones para el Consejo de Políticas;
- Desde solicitudes de subvención y enmiendas hasta las solicitudes para subvencionar programas antes de la entrega de solicitudes;
- Planificación del presupuesto para los gastos del programa, incluidas las políticas para los reembolsos y la participación en actividades del Consejo de Políticas;
- Las políticas y las decisiones respecto a la contratación de todo el personal del programa, incluidas las normas de control para el personal, contratistas y voluntarios del programa y los criterios para su contratación y despido;
- Desarrollo de procedimientos para elegir miembros del Consejo de Políticas; y
- Recomendaciones para la selección de agencias y áreas de servicio del programa para tales agencias.

642(c)(2)(D)(ii),
 642(c)(2)(D)(iii),
 642(c)(2)(D)(iv),
 642(c)(2)(D)(v),
 642(c)(2)(D)(vi),
 642(c)(2)(D)(vii),
 642(c)(2)(D)(viii)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2F

Estudio de documentos: Actas de las reuniones del Consejo de Políticas

- Repasar las actas de las reuniones y determinar si el Consejo/comité de políticas aprobó y presentó al cuerpo directivo las decisiones respecto a las siguientes actividades:
 - Reclutamiento, selección y prioridades de matrícula del programa;
 - Normas de operación del Consejo de Políticas;
 - Solicitudes para la subvención y enmiendas a las solicitudes para subvencionar programas antes de entregar las solicitudes;
 - Planificación de presupuesto para gastos del programa, inclusive las políticas para el reembolso y la participación en actividades del Consejo de Políticas;
 - Las políticas y las decisiones respecto a la contratación de todo el personal del programa, incluidas las normas de control para el personal, contratistas y voluntarios del programa y los criterios para su contratación y despido;
 - Desarrollo de procedimientos para elegir miembros del Consejo de Políticas; y
 - Recomendaciones para la selección de agencias y áreas de servicio del programa para tales agencias.



Diseño y administración del programa; Pregunta 2G

Si fuera necesario, ¿provee el programa reembolsos para gastos razonables para facilitar el que miembros del Consejo/comité de políticas de bajos ingresos participen de lleno en sus responsabilidades de grupo?

1304.50(f)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 2G

Entrevista: Miembros del Consejo/comité de políticas (Conflicto de interés)

➤ ¿Reciben los padres reembolso por gastos razonables para participar de lleno como miembros del Consejo de Políticas?

(Observe que: Son permisibles los reembolsos por viajes y otros gastos relacionados.)

Entrevista: Miembros del Consejo/comité de políticas (Responsabilidades)

➤ ¿Ha aprobado o presentado el Consejo/comité de políticas al cuerpo directivo sus decisiones en cuanto a lo siguiente?

- Reclutamiento, selección y prioridades de matrícula del Programa;
- Estatutos de operación del Consejo de Políticas;
- Solicitudes para la subvención y enmiendas a las solicitudes para subvencionar programas antes de entregarlas;
- Planificación de presupuesto para gastos del programa, inclusive las políticas para el reembolso y la participación en actividades del Consejo de Políticas;
- Las políticas y las decisiones respecto a la contratación de todo el personal del Programa, incluidas las normas de conducta para el personal, contratistas y voluntarios del programa y los criterios para la contratación y despido del personal del programa;
- Desarrollo de procedimientos para elegir miembros del Consejo de Políticas; y
- Recomendaciones para la selección de agencias y áreas de servicio del programa para tales agencias.



Diseño y administración del programa; Pregunta 3A

SOLO APLICABLE A: LOS CONCESIONARIOS

¿Ha realizado el programa un estudio de la comunidad una vez cada tres años dentro de un área de servicio que incluye la recopilación y análisis de elementos requeridos en 1305.3(c)(1)-(6)?

Observe que: La Ley de Head Start de 2007 hace referencia al estudio de la comunidad como una planificación estratégica a nivel comunitario que requiere evaluación.

1305.3(c), 1305.3(c)(1),
1305.3(c)(2), 1305.3(c)(3),
1305.3(c)(4), 1305.3(c)(5),
1305.3(c)(6), 1305.3(e)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3A

Estudio de documentos: Estudio de la comunidad y actualizaciones

- Basado en el análisis de datos del programa, ¿cuáles son las necesidades de educación, salud, nutrición y servicios sociales de los niños y familias elegibles? 1305.3(c)(4)
- ¿Ha realizado el programa algún estudio de la comunidad una vez cada tres años dentro de su área de servicio? 1305.3(c)
- ¿Cuáles son las necesidades de las familias elegibles y las agencias locales de la comunidad respecto a los servicios de educación, salud, nutrición y servicios sociales? 1305.3(c)(5)
- ¿Cuál es la configuración demográfica de los niños y familias elegibles? ¿Cuántas familias elegibles se estima que viven en esa comunidad? ¿Dónde reside la mayoría de estas familias? ¿Cuál es la composición racial, lingüística y étnica de estas familias? 1305.3(c)(1)
- ¿Cuál es el número estimado de niños con discapacidades de cuatro años o más? ¿Cuáles son los tipos de discapacidades? ¿Cuáles son los servicios y recursos pertinentes que otras agencias de la comunidad prestan a estos niños? 1305.3(c)(3)
- ¿Qué otras entidades participaron en el proceso de estudio de la comunidad, tales como sustento familiar, servicios de protección y prevención del maltrato de menores, cuidado de acogida, servicios a familias cuyo idioma habitual no es el inglés, servicios para niños con discapacidades y servicios para niños sin hogar?
- ¿Qué recursos ha determinado el programa como disponibles y accesibles en la comunidad que podrían usarse para atender las necesidades de las familias elegibles? 1305.3(c)(6)
- ¿Qué tipos de programas de desarrollo infantil y programas de cuidado infantil atienden a niños elegibles? ¿Existen programas preescolares locales? ¿A cuántos niños elegibles atienden todos los demás programas locales? 1305.3(c)(2)
- ¿Cuándo fue la última vez que se realizó un estudio del área de servicio del concesionario para determinar si han ocurrido cambios significativos? Se actualizó a su vez el Estudio de la comunidad? ¿Puede describir usted las actualizaciones pertinentes? 1305.3(e)



Diseño y administración del programa; Pregunta 3B

¿Utiliza el programa la información del estudio de la comunidad para la planificación del programa?

Observe que: La Ley de Head Start de 2007 hace referencia al estudio de la comunidad como una planificación estratégica a nivel comunitario que requiere evaluación.

1305.3(d)(2), 1305.3(d)(3),
1305.3(d)(4), 1305.3(d)(5),
1305.3(d)(6), 1304.51(a)(1)(i)
Vínculo: PDM3F

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3B

Entrevista: Director de Head Start (Planificación- estudio de la comunidad)

- ¿Cómo determinó el programa su área de reclutamiento y estableció los criterios para el tipo de familias y niños a quienes se les debe dar prioridad para el reclutamiento y la selección? 1305.3(d)(3), 1305.3(d)(6)
- ¿Cómo se determinó la opción u opciones del programa y los ambientes que proveerían lo siguiente?
 - Basado en el centro, basado en el hogar, combinado, cuidado infantil familiar;
 - Los lugares para los centros en el área atendida por los programas basados en el centro;
 - Horas de operación; y
 - Servicios de jornada completa o de jornada parcial. 1305.3(d)(2), 1305.3(d)(5)
- ¿Cómo determina el programa el área de reclutamiento que atenderá cada agencia delegada? 1305.3(d)(4)
- ¿Cómo determina el programa qué servicios proveerá directamente, mediante colaboración, y por referido (es decir, servicios de salud, servicios de salud mental, servicios de transporte)?
- ¿Cómo determina el programa el personal que asignará para apoyar la opción u opciones del programa y los ambientes que provee (es decir, destrezas y experiencia del personal, las necesidades del programa y la composición del personal necesarias para reflejar los idiomas, culturas y herencia de los miembros de la comunidad)?
- ¿Cuán a menudo analiza el programa los datos del estudio de la comunidad y hace los ajustes pertinentes al programa para maximizar su capacidad para cumplir las necesidades de la comunidad y entender sus fortalezas?



Diseño y administración del programa; Pregunta 3C

¿Realiza el programa una autoevaluación anual de la eficacia del programa y de cuánto progresa para cumplir con las metas y objetivos del programa local y al implementar y cumplir con los requisitos federales?

641A(g)(1), 641A(g)(2)(B)
Vínculo: PDM3F

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3C

Estudio de documentos: Actas de las reuniones del cuerpo directivo

- ¿Establecen las actas del cuerpo directivo que los resultados de las autoevaluaciones se deben compartir con el cuerpo directivo?

Estudio de documentos: Autoevaluación

- Resuma las áreas de incumplimiento y las fortalezas identificadas en su autoevaluación anual. En su resumen, indique si la agencia desarrolló y presentó un plan de mejoramiento a *Office of Head Start*, aprobado por el cuerpo directivo de la agencia, diseñado para fortalecer áreas que necesitan mejorar, identificadas mediante la autoevaluación. Incluya en su resumen una descripción sobre si el programa ha hecho ajustes para abordar esas áreas de incumplimiento identificadas en la autoevaluación. [641A\(g\)\(2\)\(B\)](#)
- ¿Muestra la autoevaluación evidencia de la participación activa de los miembros del cuerpo directivo? ¿Aborda la autoevaluación los sistemas de administración?
- ¿Ha utilizado el programa su autoevaluación para determinar la eficacia del programa en cumplir con estas metas?
- ¿Se realizó la autoevaluación al menos una vez por año programático?
- ¿Se realizó la autoevaluación con la consulta y participación del Consejo de Políticas, el comité de políticas (según sea aplicable), y otros miembros de la comunidad (según convenga)?

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo, Director de Head Start (Medidas correctivas)

- Al realizar la autoevaluación, ¿qué medidas se toman cuando se descubren ejemplos de incumplimiento con requisito federales?
- ¿Cómo se lleva a cabo la autoevaluación? ¿Cuál es su participación en la autoevaluación anual en cuanto a la efectividad del programa y cuánto se ha progresado para cumplir con las metas del programa local de Head Start e implementar los requisitos federales?



Diseño y administración del programa; Pregunta 3D

¿Utiliza el programa el estudio de la comunidad y la autoevaluación para formular tanto las metas del programa a largo plazo como los objetivos financieros a corto plazo?

Observe que: La Ley de Head Start de 2007 hace referencia al estudio de la comunidad como una planificación estratégica a nivel comunitario que requiere evaluación.

1304.51(a)(1)(ii),
641A(g)(2)(A)
Vínculo: PDM3F

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3D

Entrevista: Director de Head Start (Planificación-metas)

- Describa cómo el programa desarrolla sus metas para responder a las necesidades de la comunidad.
- Describa cómo el programa estudia y repasa sus metas para atender los resultados de la autoevaluación anual. ¿Puede compartir un ejemplo de los cambios para lograr las metas del programa basado en la autoevaluación?
- Describa cómo el programa estudia y repasa sus metas para responder a los cambios en la comunidad. ¿Cómo identifica usted los cambios a nivel comunitario? ¿Puede compartir usted algún ejemplo de un cambio en la comunidad que haya suscitado una revisión?
- ¿Cuáles son las metas del programa determinadas por la agencia para mejorar la preparación escolar de los niños? ¿Cómo se alinean las metas de preparación escolar con el Marco de los Resultados del Niño, las normas estatales de aprendizaje en la primera infancia, según convenga, y los requisitos y expectativas de las escuelas a las que asistirán los niños? 641A(g)(2)(A)
- ¿Cuáles son las metas a largo plazo del programa?
- ¿Cuáles son los objetivos financieros y a corto plazo que ayudan al programa a lograr sus metas a largo plazo?



Diseño y administración del programa; Pregunta 3E

¿Contiene el plan escrito del programa las estrategias para implementar sus metas y objetivos?

1304.51(a)(1)(iii)

Vínculo: PDM3F

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3E

Estudio de documentos: Planes de servicio/planes del programa

- Escriba un resumen que describa los planes del programa, y que incluya lo siguiente:
 - Metas generales a largo plazo de programa;
 - Objetivos específicos fiscales y a corto plazo del programa y las actividades para llevarlos a cabo;
 - Si las metas están ligadas al estudio de la comunidad (proporcione tres ejemplos);
 - Cómo y cuándo se implementan actividades específicas y se alcanzan metas;
 - Quién asumirá responsabilidad por implementar cada elemento del plan; y
 - Cómo se evaluarán las actividades individuales.

Entrevista: Director de Head Start (Planificación--metas)

- ¿Cómo se comunican los planes del programa y cómo se comparten con el personal?
- ¿Cómo se implementa el plan escrito del programa?



Diseño y administración del programa; Pregunta 3F

¿Se ha desarrollado e implementado algún proceso sistemático y continuo de planificación en el programa?

1304.51(a)(1)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 3F

Estudio de documentos: Análisis resumido

- Basado en su análisis del estudio de la comunidad (CQ PDM3C), la autoevaluación (CQ PDM3D), y los procesos de desarrollo del plan escrito (CQ PDM3E), ¿cómo describiría usted el proceso general para la planificación del programa?
- Repase los resúmenes comenzando por las preguntas de cumplimiento del área de servicio ERSEA1D, FCS4B, FCS5A, MH2C, y SAF1H que reflejan el proceso de planificación del programa. Describa si la implementación de servicios en el programa sugiere que cuenta con un proceso de planificación continuo y sistemático.



Diseño y administración del programa; Pregunta 4A

¿Ha establecido e implementado el programa los procedimientos para la supervisión continua de las operaciones de Early Head Start (EHS) y Head Start (HS) a nivel de los concesionarios y las agencias delegadas?

1304.51(i)(2)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 4A

Estudio de documentos: Supervisión continua de documentos y herramientas

- Estudie las herramientas y materiales de supervisión continua, si están disponibles. ¿Podría usted compartir un resumen del proceso del programa para supervisar sus sistemas y servicios?

Estudio de documentos: Análisis resumido

- Estudie los resúmenes comenzando por las preguntas de cumplimiento ECD6A, ERSEA2A, FCS6A, HEA5A, MH3A, NUT5A, PDM4B, SAF4A, y TRANS5A para ayudarle a determinar si el programa ha establecido e implementado los procedimientos para la supervisión continua.

Entrevista: Miembros del cuerpo directivo (Supervisión continua)

- ¿Cómo el cuerpo directivo corrige directamente la corrección de casos de incumplimiento identificados por las autoridades federales, estatales, locales y tribales?

Entrevista: Director de Head Start (Supervisión continua)

- Describa al personal o consultores que juegan un papel en la supervisión continua de cada área de servicio.
- ¿Qué tipo de medidas, herramientas, materiales o procedimientos utiliza usted para determinar cuán eficazmente el programa implementa las operaciones generales y continuas cumpliendo con las metas y el reglamento del programa? ¿Puede mostrarme las medidas, herramientas, materiales, o procedimientos que utiliza?
- ¿Quién es responsable de implementar las medidas correctivas?

Entrevista: Director de Head Start (Autoevaluación)

- ¿Cuán a menudo recibe usted informes continuos sobre el estado que reflejen el progreso del programa en cumplir sus metas y los requisitos? ¿Cómo utiliza usted la información de estos informes para mejorar la calidad del programa y hacer los ajustes necesarios?



Diseño y administración del programa; Pregunta 4B

APLICABLE SOLO a los concesionarios con agencias delegadas

¿Informa el programa a los cuerpos directivos sobre las deficiencias en las operaciones delegadas identificadas en la revisión y les ayuda a desarrollar planes, inclusive fechas límite para abordar problemas?

1304.51(i)(3)

Vínculo: PDM4A

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 4B

Entrevista: Director de Head Start (Supervisión continua- agencias delegadas)

- ¿Informa el concesionario a los cuerpos directivos de las agencias delegadas con prontitud sobre las deficiencias identificadas?
- ¿Trabaja el concesionario con las agencias delegadas para establecer prioridades y establecer horarios para abordar las áreas que necesitan mejorar en las operaciones de las agencias delegadas? ¿Puede describir usted este proceso?



Diseño y administración del programa; Pregunta 5A

¿Tiene el programa mecanismos para la comunicación regular entre los miembros del personal para facilitar los resultados de alta calidad para familias y niños?

1304.51(e)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 5A

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

- Estudie los resúmenes de las preguntas de cumplimiento DIS2A, DIS2B, DIS2C, HEA3C, y NUT2A para ayudarlo a determinar si el programa ha implementado los mecanismos para la comunicación regular entre todos los miembros del personal.

Entrevista: al personal de discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de establecimientos, proveedores de cuidado infantil familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, el Contralor, el personal de salud, el Director de Head Start, los visitantes domiciliarios, los consultores/personal de salud mental, el personal del nutrición, personal docente, el personal docente de EHS, el Gerente de Transporte, el personal de transporte (Comunicación entre el personal)

- ¿Se conciertan regularmente reuniones con el personal? ¿Cuán frecuentemente participa usted en estas reuniones? ¿Ofrece usted su parecer en estas reuniones? ¿Puede describir las reuniones en general?
- ¿Hay algunas limitaciones geográficas que impidan que su participación sea completa o la comunicación regular con el resto del personal? Si es así, ¿cómo supera usted estas limitaciones? ¿Qué rol juega la tecnología al facilitar la comunicación entre el personal?
- ¿Cómo se entera usted de los cambios operacionales o en las políticas?
- ¿Qué pasos hay que seguir para garantizar la comunicación regular entre el personal del programa?

Entrevista: Director de Head Start (Comunicación entre el personal)

- Describa una situación reciente durante la cual fue necesaria la comunicación entre el personal para garantizar servicios de alta calidad y resultados para los niños. ¿Resultó fácil la comunicación entre el personal? ¿Qué hizo que funcionara, y qué no?
- ¿Qué proceso sigue usted para compartir información respecto al cuidado o educación de los niños inscritos y sus familias?



Diseño y administración del programa; Pregunta 5B

Es eficaz la comunicación recíproca entre el personal y los padres con regularidad a lo largo del año programático en Head Start?

1304.51(c)(1), 1304.51(c)(2),
1304.20(e)(2)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 5B

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

- Estudiar los resúmenes de las preguntas de cumplimiento del área de servicio DIS5A, DIS5B, FCS2B, FCS2C, HEA3C, HEA4C, MH2A, NUT2D, y NUT2F para determinar si el programa cuenta con una comunicación eficaz entre el personal y los padres a lo largo del año programático.

Entrevista: Personal de Servicios a la Familia y la Comunidad, personal de Salud (Comunicación con los padres)

- ¿Familiariza el programa a los padres con el uso y lógica detrás de los procedimientos de salud y desarrollo administrados a través del programa o por contrato; y obtiene autorización por adelantado para tales procedimientos? [1304.20\(e\)\(2\)](#)



Diseño y administración del programa; Pregunta 6A

¿Establece y mantiene el programa un sistema de contabilidad que provea información certera y oportuna respecto a los niños, familias, y el personal y que garantice la confidencialidad adecuada de esta información?

1304.51(g)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 6A

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

- Estudie los resúmenes de las preguntas de cumplimiento ERSEA1B, ERSEA1G, FCS3B, HEA2A, HEA2E, HEA2F, PDM7C, PDM7E, y PDM7F para determinar si el sistema de contabilidad el programa provee información precisa sobre las fechas límite, y mantiene la confiabilidad cuando sea necesario.

Entrevista: Director de Head Start (Registro de documentos)

- ¿Cómo se mantiene la seguridad y confidencialidad de los expedientes de los niños, familias y el personal?
- ¿Cómo sabe usted si los expedientes están al día y completos?



Diseño y administración del programa; Pregunta 6B

¿Se proveen los informes periódicos de estatus financieros y las operaciones del programa a los cuerpos directivos, los grupos de políticas y al personal del programa para aconsejarles y controlar la calidad y mantener la responsabilidad del programa?

1304.51(h)(1)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 6B

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

- Estudie los resúmenes de las preguntas de cumplimiento ERSEA1F, FIS5A, FIS5B, FIS5C, PDM1C, y PDM2E para ayudarlo a determinar si el programa sigue las prácticas eficaces para preparar informes.



Diseño y administración del programa; Pregunta 6C

¿Publica el programa un informe anual y lo pone a la disposición del público?

Observe que: Esta pregunta de cumplimiento se abordará en las revisiones que se lleven a cabo a partir del 1 de enero de 2009.

644(a)(2)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 6C

Estudio de documentos: Informe anual al público

- ¿Incluye el informe los siguientes elementos?
 - Cantidad total de fondos públicos y privados y la cantidad de cada fuente;
 - Explicación de gastos de presupuesto y el presupuesto propuesto para el año fiscal;
 - Número total de niños y familias atendidas, matrícula mensual promedio (tal como un porcentaje de matrícula subvencionada) y por ciento de niños elegibles atendidos;
 - Resultados de la revisión más reciente por parte del Secretario y la auditoría financiera;
 - Porcentaje de niños matriculados que recibieron exámenes médicos y dentales;
 - Información sobre las actividades de participación de los padres;
 - Los esfuerzos de la agencia para preparar a los niños para kindergarten; y
 - Alguna otra información requerida por el Secretario.

Entrevista: Director de Head Start (Preparación de informes)

- ¿Cuándo se publican los informes anuales? ¿Cómo se ponen los informes a la disposición del público (su comunidad)?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7A

¿Respalda la estructura organizativa del programa el que se alcancen los objetivos del programa? ¿Aborda la estructura las funciones y responsabilidades principales asignadas a cada puesto y provee los mecanismos adecuados para supervisar y apoyar al personal?

1304.52(a)(1), 1306.20(b),
1304.52(a)(2)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7A

Estudio de documentos: Organigrama

- ¿Refleja el organigrama las asignaciones de funciones de administración aplicables? ¿Pueden las funciones de administración definidas por el programa apoyar adecuadamente las metas del programa?
- ¿Provee la estructura organizativa para una separación de las responsabilidades ejecutivas y de administración fiscal? ¿Tiene el personal fiscal conflicto de intereses en la administración de operaciones fuera del área fiscal? ¿Revela el organigrama para el área fiscal las debilidades potenciales en la segregación de deberes?

Entrevista: al personal de Discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de Establecimientos, proveedores de Cuidado Infantil Familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, Contralor, Personal de Salud, Director de Head Start, visitantes domiciliarios, Consultor/personal de Salud Mental, Personal de Nutrición, personal docente, personal docente de EHS, Gerente de Transporte (Dotación del personal)

- ¿Incluye el proceso de supervisión y apoyo comentarios para mejorar la calidad de los servicios? ¿Cómo registra usted las mejoras o la necesidad continua de acción correctiva?
- ¿Cuál es su proceso para proveer supervisión y apoyo al personal?

Entrevista: al personal de Discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de establecimientos, proveedores de cuidado infantil familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, el Contralor, el personal de Salud, el Director de Head Start, los visitantes domiciliarios, los consultores/personal de Salud Mental, el personal de Nutrición, personal docente, el personal docente de EHS, el Gerente de Transporte, el personal de Transporte (Dotación del personal)

- ¿Siente usted que las líneas de comunicación están abiertas y la supervisión existe para respaldarle en el logro de su papel y sus responsabilidades? ¿Cómo el personal comunica su necesidad de apoyo? ¿Cómo se manejan estas solicitudes?

Entrevista: Gerente del Desarrollo de la primera infancia (Dotación del personal)

- ¿Incluye la supervisión observación directa de la enseñanza? Si es así, ¿qué se observa? ¿Cuán a menudo se realizan las observaciones? ¿Qué herramientas se utilizan para realizar las evaluaciones?
- ¿Cómo verifica periódicamente el especialista en desarrollo infantil el cumplimiento con los requisitos del contrato o con las políticas de la agencia?
- ¿Cuán frecuentemente los hogares de cuidado infantil familiar reciben visitas de especialistas en desarrollo infantil? ¿Se anuncian tales visitas?

Entrevista: Personal de Servicios de la Familia y la Comunidad (Dotación del personal)

- ¿Tiene usted la oportunidad de hablar con su supervisor y reflexionar críticamente respecto a su trabajo con familias individuales?

**Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7A****Entrevista: Director de Head Start (Estructura organizativa)**

- ¿Puede describir usted los mecanismos para supervisar y respaldar al personal? ¿Los considera adecuados?
- ¿Cómo la estructura organizativa del programa respalda el que se alcancen los objetivos del programa? 1304.52(a)(1)
- ¿Qué miembro del personal dentro del programa está asignado formalmente a y ha adoptado la administración de cada uno de los siguientes?
 - Administración del programa (Director de Head Start o Director de Early Head Start);
 - Desarrollo y educación infantil;
 - Exámenes médicos y dentales para niños;
 - Salud mental infantil;
 - Nutrición infantil;
 - Servicios para niños con discapacidades; y
 - Administración de asociaciones de la familia y la comunidad, incluidas las actividades para los padres.



Diseño y administración del programa; Pregunta 7B

¿Ha contratado el programa personal o consultores que cumplan con las cualificaciones requeridas para proveer pericia y supervisión al área de contenido de forma continua o regular?

1304.52(d)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7B

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

➤ Basado en su revisión de la evidencia recopilada para las preguntas de cumplimiento a continuación, ha contratado el programa personal o consultores que cumplan con las cualificaciones requeridas para proveer pericia y experiencia al área de contenido con regularidad, continuidad y sistemáticamente?

- ECD1A, ECD1B, ECD1C (Desarrollo de la primera infancia)
- FCS1A, FCS1B (Servicios a las familias y la comunidad)
- MH1A (Salud mental)
- DIS1A (Discapacidades)
- NUT1A (Nutrición)
- HEA1A (Salud)
- FIS1E (Fiscal)



Diseño y administración del programa; Pregunta 7C

¿Realiza el programa revisiones de desempeño anuales de todo el personal?

1304.52(j)

Vínculo: PDM6A

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7C

Estudio de documentos: Expedientes del personal

➤ Indique la fecha de la revisión de desempeño más reciente y la puntuación general que se le otorgó. 1304.52(i)

Entrevista: al personal de discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de establecimientos, proveedores de cuidado infantil familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, el Contralor, el personal de salud, el Director de Head Start, los visitantes domiciliarios, los consultores/personal de salud mental, el personal del nutrición, personal docente, el personal docente de EHS, el Gerente de Transporte, el personal de transporte (Recursos humanos)

➤ ¿Recibió usted una revisión anual de desempeño?

➤ ¿Cómo se utilizaron los resultados de la revisión anual de desempeño? ¿Le ayuda a identificar sus necesidades de capacitación y desarrollo profesional? ¿Cómo le ayuda su gerente a mejorar sus destrezas y competencias profesionales?

Entrevista: Director de Head Start (Políticas y procedimientos)

➤ Describa el proceso y los elementos evaluados de la revisión anual de desempeño.

Entrevista: Personal de Transporte (Recursos humanos)

➤ ¿Recibe usted una evaluación anual que incluye una observación a bordo del autobús? ¿Cuándo fue su evaluación más reciente?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7D

SOLO APLICABLE A: Los empleados de jornada completa

¿Garantiza el programa que todos los empleados de Desarrollo en la Primera Infancia de Head Start que proveen servicios directos a los niños cuenten con un plan de desarrollo profesional que se evalúe con regularidad para determinar su impacto en cuanto a la eficacia de los maestros y el personal?

648A(f)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7D

Estudio de documentos: Expedientes de personal

- Indique la fecha del plan de desarrollo profesional del personal y hasta tres metas identificadas en el mismo. 648A(f)

Entrevista: Director de Head Start (Recursos humanos)

- ¿Puede describir el proceso para diseñar e implementar los planes de desarrollo profesional para todo el personal de jornada completa que provee servicios directos a los niños?

Entrevista: Proveedor de cuidado infantil familiar, visitante domiciliario, personal docente, personal docente de EHS, discapacidades (Recursos humanos)

- ¿Tiene usted algún plan de desarrollo profesional? ¿Participó usted en el desarrollo del plan? ¿Se evalúa el mismo regularmente?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7E

El plan debe obtener lo siguiente:

- Verificaciones de antecedentes penales federales, estatales o tribales que cubran todas las jurisdicciones donde el concesionario provee servicios Head Start a niños;
- La verificación de antecedentes penales federales, estatales, o tribales según lo requiere la ley de jurisdicción donde el concesionario provee servicios de Head Start; o
- La verificación de antecedentes penales como lo requiere la ley federal.

Observe que: La Ley de Head Start, promulgada el 12 de diciembre de 2007, requiere que se hagan verificaciones de antecedentes para todos los empleados antes de contratarlos. De igual forma, las siguientes directrices se aplican para revisar luego de que se completen las verificaciones de antecedentes:

- Para empleados contratados antes del 12 de diciembre de 2007, se requiere que el programa realice la verificación antes que el estatus del empleado cambie a permanente, en conformidad con la norma 1301.31(b)(1)(iii).
- Para los empleados contratados a partir del 12 de diciembre de 2007, se requiere que el programa realice una verificación antes de contratar a todos los empleados en conformidad con 648(g)(3).

648A(g)(3)(A), 648A(g)(3)(B),
 648A(g)(3)(C), 1310.16(b),
 1301.31(b)(1)(iii)
 Vínculo: PDM6A

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7E

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Confirme la verificación de antecedentes para el personal mediante el sistema de control del programa. Seleccione los expedientes del personal para verificar sus antecedentes que aparece en el sistema de control. Si no hay un sistema de control disponible, revise los expedientes del personal correspondientes a cada área de servicio para determinar si las verificaciones de antecedentes se llevan a cabo apropiadamente antes de la fecha de contratación.

Indique a todo el personal que se realice la verificación. 648A(g)(3)(A), 648A(g)(3)(B), 648A(g)(3)(C), 1310.16(b)

Entrevista: Director de Head Start (Recursos humanos)

- ¿Cuál es el proceso para obtener las verificaciones de antecedentes penales apropiados antes de contratar a empleados?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7F

¿Tiene el programa documentación sobre el examen de salud inicial de cada empleado (incluida la prueba de detección de tuberculosis) y los exámenes periódicos posteriores (según recomienda su proveedor de servicios de salud o según lo estipulan las leyes estatales, locales o tribales)?

1304.52(k)(1)

Vínculo: PDM6A

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7F

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Estudie los expedientes del personal para ver la documentación de los exámenes iniciales de salud (inclusive la prueba de tuberculosis) y las pruebas subsiguientes (según lo requiera el proveedor de cuidados de salud o según lo estipulan las leyes estatales, locales y tribales). Indique la fecha del examen sistemático más reciente.

Estudio de documentos: Análisis de resúmenes

- Estudie los resúmenes de los expedientes del personal realizados por el equipo de revisión para determinar si las pruebas iniciales de salud y los exámenes periódicos posteriores realizados para cada miembro del personal.

En sus documentos y apuntes, indique si los exámenes periódicos posteriores se estipulan por las leyes estatales, locales o tribales; y si es así, si las mismas están documentadas en el calendario. Lleve la cuenta de la cantidad de expedientes que:

- fueron revisados en cuanto a las pruebas iniciales de salud;
- no tenían documentación sobre las pruebas iniciales de salud; y
- no tenían la verificación de la prueba de tuberculosis.

Entrevista: Director de Head Start (Recursos humanos)

- ¿Cómo garantiza usted que cada miembro del personal se haya presentado a una prueba inicial de salud, inclusive la prueba de tuberculosis, y los exámenes periódicos posteriores?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7G

¿Está cualificado el Director de Head Start o de Early Head Start para el puesto luego de haber confirmado las destrezas y habilidades pertinentes para la administración de recursos humanos del programa?

1304.52(c)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7G

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Enumere el grado o grados, la capacitación, la experiencia y las cualificaciones documentadas en el expediente del personal o currículo del Director de Early Head Start o de Head Start. ¿Cuenta el Director de Head Start o de Early Head Start con las cualificaciones necesarias para este puesto?

Entrevista: Director de Head Start (Estructura organizativa)

- ¿Qué tipo de experiencia profesional tuvo usted antes de ser contratado/a aquí?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7H

¿Garantiza el programa que todo el personal se atenga a las normas establecidas de conducta y aborda las violaciones a estas normas?

1304.52(i)(1), 1304.52(i)(1)(i),
1304.52(i)(1)(ii),
1304.52(i)(1)(iii),
1304.52(i)(1)(iv)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7H

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- ¿Incluyen las normas de conducta todos los elementos especificados en 1304.52(i)(1)(i); 1304.52(i)(1)(ii); 1304.52(i)(1)(iii); y 1304.52(i)(1)(iv)?

Entrevista: Director de Head Start (Recursos humanos)

- ¿Ha establecido el programa estas normas de conducta y confrontado las violaciones a las mismas?

Entrevista: Personal docente (Servicio de comidas)

- ¿Cómo anima usted a los niños a probar alimentos por primera vez? ¿Tienen los niños que comen todas las comidas que se les ofrece? ¿Hay circunstancias en las que no se permite a los niños comer algo que se les ofrece o se les da de comer algo adicional por su comportamiento?

Observación: Servicio de comidas; código de conducta

- ¿Cómo anima usted a los niños a probar alimentos por primera vez? ¿Tienen los niños que comen todas las comidas que se les ofrece? ¿Hay circunstancias en las que no se permite a los niños comer algo que se les ofrece o se les da de comer algo adicional por su comportamiento?



Diseño y administración del programa; Pregunta 71

¿Provee el programa oportunidades para la capacitación continua y el desarrollo profesional de todo el personal?

1304.52(l)(2), 1304.52(l)(3)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 71

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Estudie los expedientes del personal para buscar evidencia de las oportunidades de capacitación para adquirir o aumentar el conocimiento y las destrezas necesarias para que el personal y los voluntarios cumplan con sus responsabilidades en el área de servicios y para implementar las Normas de Desempeño del Programa de Head Start en el área de servicio. Enumere las fechas y los tipos de capacitación que ha recibido el personal.

Entrevista: al personal de Discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de establecimientos, proveedores de cuidado infantil familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, el Contralor, el personal de Salud, el Director de Head Start, los visitantes domiciliarios, los consultores/personal de Salud Mental, el personal de Nutrición, personal docente, el personal docente de EHS, el Gerente de Transporte, el personal de Transporte (Capacitación)

- ¿Provee el programa oportunidades para la capacitación continua que les ayude a adquirir y mantener las destrezas y conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades laborales y para implementar las Normas de Desempeño del Programa de Head Start en el área de servicio? ¿Puede usted describir las oportunidades de capacitación a su disposición?

Entrevista: Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia (Capacitación)

- ¿Cómo el programa ofrece oportunidades a los proveedores de cuidado infantil familiar para la capacitación en las siguientes áreas?
 - Desarrollo de bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar;
 - Implementación de currículos;
 - Destrezas para trabajar con niños con discapacidades;
 - Comunicación eficaz con los niños y sus familias;
 - Seguridad, sanidad, higiene, prácticas de salud y certificación en Resucitación Cardiopulmonar para niños;
 - Los reglamentos del Departamento de Agricultura de EE. UU. y del Programa de Alimentos de Cuidado Diurno para Niños y Adultos; y
 - Otras destrezas necesarias para aumentar el conocimiento de los niños y los servicios
- ¿Qué oportunidades han estado disponibles durante el pasado año? ¿Cómo se determina el tipo de capacitación que necesitan los maestros?

Entrevista: Director de Head Start (Capacitación)

- Describa el acercamiento del programa y los planes para proveer capacitación continua y las oportunidades de desarrollo para todo el personal.

Entrevista: Personal docente (Capacitación)

- ¿Cómo ha recibido usted capacitación para usar el currículo actual? ¿Qué tipo de capacitación ha recibido usted en cuanto a la planificación y la meta de mantener ambientes positivos para los niños? Describa la capacitación que recibió respecto a participar activamente en las interacciones positivas con los niños.



Diseño y administración del programa; Pregunta 7J

¿Ha establecido el programa capacitación del personal que incluya métodos que cumplan con las leyes aplicables estatales y locales para identificar y denunciar el maltrato y abuso de menores?

1304.52(l)(3)(i)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7J

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- ¿Aborda el programa las leyes aplicables estatales, locales y tribales para identificar y denunciar el maltrato y descuido de menores en los planes de capacitación y las políticas?
- Revise las políticas y procedimientos del programa, inclusive los planes de capacitación y las políticas.

El método del programa para la capacitación y desarrollo para identificar y denunciar el maltrato y descuido de menores, ¿tiene una actitud de ayuda, en lugar de castigo, hacia los padres que maltratan y son negligentes hacia sus hijos, así como otros cuidadores, según corresponda?

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Indique la fecha en que el personal recibió capacitación sobre cómo identificar y denunciar el maltrato y descuido de menores.

Entrevista: Director de Head Start (Capacitación)

- ¿Asume la capacitación del programa sobre cómo identificar y denunciar el maltrato y descuido de menores un acercamiento de solidaridad en vez de recriminatorio hacia los padres abusivos y negligentes y otros cuidadores, según sea apropiado?

Entrevista: al personal de Discapacidades, Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia, personal de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia, personal de establecimientos, proveedores de cuidado infantil familiar, Gerente de Servicios de la Familia y la Comunidad, personal de Servicios de la Familia y la Comunidad, el Contralor, el personal de Salud, el Director de Head Start, los visitantes domiciliarios, los consultores/personal de salud mental, el personal de Nutrición, personal docente, el personal docente de EHS, el Gerente de Transporte, el personal de Transporte (Capacitación)

- ¿Cuándo recibió usted capacitación en cuanto a cómo identificar y denunciar el maltrato y descuido de menores? ¿Qué medidas tomaría usted si sospechara de algún caso de maltrato y descuido de menores?



Diseño y administración del programa; Pregunta 7K

¿Asiste cada maestro de Head Start al menos a 15 horas de desarrollo profesional enfocado en el salón de clases por año?

648A(a)(5)

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 7K

Estudio de documentos: Expedientes del personal

- Describa la capacitación provista a los maestros. ¿Incluye esta capacitación 15 horas por año de desarrollo profesional enfocado en el salón de clases?

Entrevista: Gerente de Desarrollo en la Primera Infancia (Recursos humanos)

- ¿Cómo evalúa usted las oportunidades de capacitación para garantizar un impacto positivo y duradero en la instrucción en el salón de clases y en el desempeño de los maestros? 648A(a)(5)
- ¿Cómo garantiza el programa que cada maestro Head Start asista al menos a 15 horas de desarrollo profesional enfocado en el salón de clases por año?

**Diseño y administración del programa; Pregunta 8A**

Describe las fortalezas del concesionario.

Diseño y administración del programa; Pregunta de enfoque 8A**Estudio de documentos: Análisis de resúmenes**

- Durante las reuniones del equipo de los miércoles, colaborar con todos los revisores a identificar las fortalezas del concesionario e identificar sus respuestas. No incluya las fortalezas que contradigan cualquier PANC identificada en esta revisión. Todas las fortalezas serán evaluadas por Office of Head Start.

Entrevista: Director de Head Start (Fortalezas del programa)

- Describe las fortalezas de su programa.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)

Esta sección del Protocolo contiene una lista de las **Preguntas de cumplimiento** que identifican los requisitos del programa de Head Start (HS) diseñadas para supervisar que se cumplan los mismos. Los revisores asignados a esta sección deben responder a todas las Preguntas de cumplimiento, pero solo luego de haber recopilado y analizado suficiente información como para tomar decisiones muy concienzudas. Las respuestas a estas Preguntas de cumplimiento deben complementarse con los detalles de preguntas extensas, revisiones de documentos y observaciones.

Las Preguntas de enfoque que siguen a las de cumplimiento guiarán a los revisores en la dirección correcta respecto a encontrar a las personas ideales, los documentos y las observaciones de las cuales extraer información. Estas preguntas reflejan la evidencia mínima de recopilación de requisitos para abordar las Preguntas de cumplimiento. Las respuestas a las Preguntas de cumplimiento no se limitan a las entrevistas, las revisiones de documentos y las observaciones especificadas en las Preguntas de enfoque del Protocolo, en la medida en que se necesiten recursos adicionales para responder a las Preguntas de cumplimiento. La revisión en terreno deberá cubrir todas las opciones del Programa provistas tanto por el concesionario como por sus agencias delegadas, las asociaciones de cuidado infantil y los hogares de cuidado infantil familiar.

Por cada Preguntas de cumplimiento, los revisores deben documentar y describir en detalle la evidencia recopilada mediante guías y listas de cotejo/verificación. Las guías están organizadas por el tipo de entrevistador, el tipo de documento que se revisará o el tipo de observación que se llevará a cabo. Por ejemplo, cuando se entrevista a los padres, todas las Preguntas de enfoque para los padres, independientemente de si radican o no en el protocolo, se anotarán en la Guía de Entrevistas a los Padres, organizadas por temas (es decir, comunicación con las familias). Las guías son el área en que los revisores documentan todos sus apuntes, que componen el fundamento para entender el cumplimiento de los concesionarios y, cuando resulte apropiado, se convierten en la base para áreas preliminares de incumplimiento. En cuanto a toda la evidencia recopilada, los revisores deben proveer suficiente contexto para respaldar las conclusiones alcanzadas, inclusive el número de documentos revisados, las personas entrevistadas y las observaciones hechas. En el programa de computación de la Revisión, todos los apuntes recopilados mediante las Guías están anejados a las normas enumeradas con cada Pregunta de cumplimiento o de enfoque.

La sección de Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia del Protocolo se divide en dos subsecciones:

Sección 1: Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)

Sección 2: Supervisión continua



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1A

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños en edad preescolar

Basado en los resultados de la Revisión de Elegibilidad Edad/Ingresos, ¿atiende el programa Head Start sólo a niños que tienen al menos 3 años de edad para la fecha que se usa para determinar elegibilidad a las escuelas públicas en la comunidad donde el programa está localizado, excepto en los casos en que la subvención aprobada del programa provee una autoridad especial para atender a niños más pequeños?

Observe que: Para todos los programas Head Start, si surge una vacante durante el año programático, puede llenarse la misma con un niño de tres años que sea elegible. Los niños en los programas para familias migrantes y trabajadores de temporada son elegibles desde que nacen hasta que entran en kindergarten.

1305.4(a)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1A

Estudio de documentos: Formulario de revisión de edad/ elegibilidad por ingresos

- Consulte a los resultados resumidos a partir de la Revisión de edad/elegibilidad por ingresos. En sus apuntes, incluya el número de archivos revisados e indique la cantidad y el porcentaje de niños que atiende el programa Head Start que no han cumplido al menos 3 años de edad para la fecha a partir de la cual se determina elegibilidad para la escuela pública en la comunidad donde está localizado el programa.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1B

¿Verifica el personal del programa la elegibilidad de cada niño e incluye en cada expediente un informe firmado por algún empleado del programa que identifique la categoría de elegibilidad y los documentos del niño examinados para determinar elegibilidad?

Observe que: Los informes pueden enumerar uno de los siguientes formularios aceptables como prueba de elegibilidad: Planilla de contribución sobre ingresos, formulario 1040, formularios W-2, recibos de pagos, sobres de pagos, informes escritos de los empleados, documentación que demuestre su estatus actual como recipientes de asistencia pública y declaraciones de cero ingresos. Además, cabe resaltar que los niños sin hogar o que viven en hogares de acogida son categóricamente elegibles.

1305.4(c), 1305.4(d),

1305.4(e)

Vínculo: PDM6A

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1B

Estudio de documentos: Formulario de revisión ingresos/elegibilidad

- Consulte los resultados resumidos de la Revisión de edad/elegibilidad por los ingresos. Incluya en sus apuntes el número y el por ciento de archivos revisados que no tiene informes firmados que identifiquen la categoría de elegibilidad y los documentos examinados para determinar elegibilidad.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1C

Si el programa ha matriculado niños que no cumplen con algunos de los criterios mencionados a continuación, ¿consiste la matrícula del programa en más del 45 por ciento de los niños provenientes de familias cuyos ingresos exceden el límite de pobreza, con no más del 10 por ciento representando cualquier nivel de pobreza y hasta un 35 por ciento adicional del ingreso de la familia del niño entre el 100 y el 130 por ciento del nivel de pobreza?

- El ingreso familiar está por debajo del nivel de pobreza.
- La familia del niño recibe asistencia pública.
- La familia del niño no tiene hogar.
- El niño es adoptado temporalmente.

645(a)(1)(B)(iii)(II)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1C

Estudio de documentos: Formulario de revisión de la edad/elegibilidad por ingresos

- Consulte a los resultados resumidos en la revisión de edad/elegibilidad por ingresos. Revise la información e indique el número y el por ciento de niños que el programa ha denominado como “elegibles categóricamente o por sus ingresos” o “no elegibles categóricamente ni por sus ingresos”. Si menos del 55 por ciento de los niños matriculados son elegibles categóricamente o por sus ingresos, puede que el programa esté fuera de cumplimiento. Además, si más del 10 por ciento de los niños no son elegibles categóricamente o por sus ingresos, puede el programa estar fuera de cumplimiento.

Entrevista: Personal de ERSEA (Matrícula y reclutamiento)

- ¿Qué por ciento de los niños cae bajo cada una de las siguientes categorías?
 - El ingreso familiar está por debajo del límite de pobreza.
 - La familia del niño recibe asistencia pública.
 - La familia del niño no tiene hogar.
 - El niño es adoptado temporalmente.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1D

SOLO APLICABLE A: Los programas que atienden niños cuyo ingreso familiar recae entre el 100 y el 130 por ciento del nivel de pobreza

Si la agencia atiende a niños cuyo ingreso familiar recae entre 100 y 130 por ciento de la pobreza, ¿quedan establecidas e implementadas las políticas y procedimientos de extensión y matrícula para asegurar ante todo que se atienden las necesidades de los niños que cumpla al menos uno de los siguientes criterios?

- El ingreso familiar está por debajo del nivel de pobreza.
- La familia del niño recibe asistencia pública.
- La familia del niño no tiene hogar.
- El niño es adoptado temporalmente.

645(a)(1)(B)(iii)(II)(aa),

645(a)(1)(B)(iii)(II)(bb)

Vínculo: PDM3F

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1D

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Revise la documentación de las políticas y procedimientos de extensión y matrícula para determinar si la extensión ocurre antes de matricular a los niños que se hallan entre el 100 y el 130 por ciento de los estándares de pobreza.
- Estudie los documentos del proceso que usa el programa para determinar si la decisión de matricular niños entre el 100 y el 130 por ciento del estándar de pobreza cumple con las necesidades del área que atiende el programa. Describa este proceso.

Entrevista: Personal de ERSEA (Matrícula y reclutamiento)

- Describa los pasos que tomó para asegurar que el programa atiende las necesidades de los niños por debajo del nivel de pobreza, los niños entre el 100 y el 130 por ciento del nivel de pobreza, los niños elegibles para asistencia pública, los niños adoptados o los niños sin hogar antes de matricular a otros niños.
- ¿Cómo matricula usted a los niños que figuran en la lista de espera?



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1E

SOLO APLICABLE A: Los concesionarios de indios estadounidenses o nativos de Alaska que matriculan a más del 10 por ciento de los niños cuyos ingresos están por encima del nivel de pobreza.

¿Cumplen los concesionarios de indios estadounidenses o nativos de Alaska que matriculan a más del 10 por ciento de los niños cuyos ingresos sobrepasan el nivel de pobreza con los requisitos estipulados en 1305.4(b)(3)(i) and 1305.4(b)(3)(ii)?

Observe que: Aunque los concesionarios de indios estadounidenses y nativos de Alaska pueden matricular hasta un 49 por ciento de los niños que sobrepasan el límite de ingresos, tienen que cumplir con ciertas condiciones:

- que atienden a todos los niños elegibles por sus ingresos en esa reserva;
- que atienden a todos los niños elegibles por sus ingresos nativos de esa reserva pero que viven en áreas fuera de la reserva; y
- que matriculan a todos los niños que no sean indios estadounidenses no sean elegibles por sus ingresos pero cuyas familias desean matricularlos si esa área fuera de la reserva no cuenta con otro programa de Head Start (HS).

1305.4(b)(3)(i),
1305.4(b)(3)(ii),
1305.4(b)(3)(iv)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1E

Estudio de documentos: Formulario de revisión edad/elegibilidad por ingresos

- Estudie los documentos para confirmar que la matrícula total de niños elegibles por sus ingresos es de al menos 51 por ciento, si la tribu cumple con las condiciones estipuladas en 1305.4(b)(3)(i) y 1305.4(b)(3)(ii). 1305.4(b)(3)(iv)

Estudio de documentos: Políticas y procedimientos

- Estudie la documentación disponible sobre el proceso para matricular niños nativos que sobrepasen el límite de pobreza. Describa este proceso.

Entrevista: Personal de ERSEA (Elegibilidad por ingresos)

- ¿Puede describir el proceso que sigue usted para verificar que todos los niños nativos elegibles por sus ingresos, que viven fuera de la reserva pero sí dentro del área de servicio aprobada, y deseen matricularse en el programa, son admitidos antes de que más del 10 por ciento de los niños cuyos ingresos sobrepasan el límite sean admitidos? 1305.4(b)(3)(ii)
- ¿Puede describir el proceso que sigue usted para verificar que se hayan atendido todos los niños elegibles por sus ingresos que viven en la reserva y desean matricularse antes de admitir a más del 10 por ciento de los niños cuyos ingresos sobrepasan el límite? 1305.4(b)(3)(i)
- ¿Ha matriculado la tribu a todos los niños que no son indios estadounidenses ni elegibles por sus ingresos cuyas familias desean matricularse, si el área fuera de la reserva no recibe servicios de otro programa de Head Start, antes de aceptar más del 10 por ciento de los niños que sobrepasan el límite de ingresos? 1305.4(b)(3)(ii)



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1F

¿Cuenta el programa con documentación para respaldar los datos de matrícula presentados mensualmente a Office of Head Start (OHS)?

Observe que: El 18 de septiembre de 2008 entrará en vigor el requerimiento de entregar datos de matrícula mensualmente 641A(h)(2)(A), 641A(h)(2)(B)
Vínculo: PDM6B

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1F

Estudio de documentos: Informes de matrícula

- Revise los informes de matrícula. Describa cómo la información actual de matrícula se alinea con datos suministrados en los informes mensuales de matrícula.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1G

SOLO APLICABLE A: Los programas basados en el centro

Cuando los informes mensuales de asistencia diaria promedio en programas basados en el centro cae por debajo del 85 por ciento, ¿se analizan también las causas de ausentismo?

1305.8(a)

Vínculo: PDM6A

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1G

Estudio de documentos: Registros de asistencia

- Revisar los registros de asistencia diaria para determinar si se han documentado las causas de ausentismo.

Entrevista: Personal de ERSEA (Asistencia)

- Luego de realizar un análisis sobre el ausentismo, ¿qué se hace luego con la información? ¿Cómo se usa esa información para resolver los problemas de ausentismo (en caso de que existan)?
- ¿Puede describir los factores considerados para el análisis sobre el ausentismo y de dónde viene la información? ¿Estudia el análisis los patrones de ausencias para cada niño, inclusive los motivos para las ausencias y el número de ausencias consecutivas?
- ¿Cómo documenta usted la asistencia diaria? ¿Puede mostrarme cómo llevar la cuenta de la asistencia y cómo saber cuando cae por debajo del 85 por ciento?



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1H

¿Ha garantizado el programa que la participación o matrícula de ninguno de los niños en los programas Head Start debe estar sujeta a pago de cuotas?

Observe que: Requerir que los padres provean pañales debe aparecer en la Sección de Diseño y administración del programa del protocolo.

1305.9

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1H

Entrevista: Padres (Cuotas)

- ¿Alguna vez usted ha tenido que pagar a Head Start a cambio de que su hijo pueda participar en el programa?



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 11

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden a niños en edad preescolar

¿Realiza el programa actividades de extensión y reclutamiento para localizar y reclutar activamente a niños con discapacidades en edad preescolar?

Observe que: Los concesionarios tendrán el primer trimestre (de octubre a diciembre) para cumplir con este requisito. Si la revisión ocurre antes de enero de 2009, vea los datos del año anterior para determinar una posible área de preocupación.

1308.5(a)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 11

Estudio de documentos: Materiales de reclutamiento

- Describa la información sobre cómo atender a niños con discapacidades, inclusive los que tienen discapacidades graves.

Entrevista: Personal de ERSEA (Matrícula y reclutamiento)

- ¿Busca el programa ayuda de otras agencias que atienden a niños con discapacidades? Si es así, ¿cuáles son esas agencias? ¿Cómo el programa pide ayuda a estas agencias?
- ¿Ha resultado la extensión en referidos y en la admisión de niños con discapacidades?



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1J

NO APLICABLE A: Programas con una dispensa aprobada por la Administración de Niños y Familias (ACF) para este requisito
 ¿Incluye la matrícula al menos al 10 por ciento de los niños con discapacidades?

Observe que: Esta pregunta de cumplimiento se abordará en las revisiones de protocolo realizadas después del 1ro de enero de 2009.

640(d)(1)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1J

Entrevista: Personal de ERSEA (matrícula y reclutamiento)

- ¿Incluye la cifra de matrícula el 10 por ciento de los niños con discapacidades? Si la cifra de matrícula refleja menos niños que el 10 por ciento de niños con discapacidades, ¿tiene el concesionario una dispensa?



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1K

SOLO APLICABLE A: Programas que atienden niños cuyos ingresos familiares caen entre el 100 y el 130 por ciento del nivel de pobreza

¿Informa el programa a OHS anualmente sobre la matrícula por categoría de elegibilidad?

Observe que: Esta pregunta de cumplimiento se abordará en las revisiones realizadas en el AF 2010; no se abordará durante las revisiones realizadas en el AF 2009.

645(a)(1)(B)(iv),
 645(a)(1)(B)(iv)(I),
 645(a)(1)(B)(iv)(II),
 645(a)(1)(B)(iv)(III),
 645(a)(1)(B)(iv)(IV),
 645(a)(1)(B)(iv)(V),
 645(a)(1)(B)(iv)(VI),
 645(a)(1)(B)(iv)(VII)

Vínculo: PDM6B

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1K

Estudio de documentos: Informes de matrícula

- ¿Aborda el informe cómo el programa cumple con las necesidades de los niños de familias que reciben asistencia pública en el área que atiende? ¿Incluye el mismo los datos demográficos locales de las familias que viven bajo los niveles de pobreza o que no tienen hogar? 645(a)(1)(B)(iv)(I)
- ¿Aborda el informe las políticas y procedimientos de extensión y matrícula establecidos por la agencia para garantizar que la agencia cumple con las necesidades de los niños elegibles para servicios debido a su pobreza, falta de hogar, o discapacidad, antes de cumplir con las necesidades de los niños entre el 100 y el 130 por ciento del nivel de pobreza? 645(a)(1)(B)(iv)(II)
- ¿Describe el informe los esfuerzos del programa para llenar su matrícula con niños que viven bajo el nivel de pobreza o que no tienen hogar? 645(a)(1)(B)(iv)(III)
- ¿Describe el informe las políticas, procedimientos y criterios de selección del programa implementados para atender a los niños elegibles? 645(a)(1)(B)(iv)(IV)
- ¿Incluye el informe detalles sobre las categorías de criterios de elegibilidad de los niños que figuran en la lista de espera de la agencia? 645(a)(1)(B)(iv)(VII)
- ¿Provee el informe información acerca de la cantidad de niños atendidos por la agencia, disgregados ya sea porque son elegibles conforme a la cláusula (i), cláusula (II), cláusula (iii)(I), o cláusula (iii)(II)? 645(a)(1)(B)(iv)(VI)
- ¿Qué informó la agencia en cuanto al nivel de matrícula en su informe más reciente? ¿Cuál fue la matrícula para el año fiscal anterior? 645(a)(1)(B)(iv)(V)

Entrevista: Personal de ERSEA (Matrícula y reclutamiento)

- Describa los pasos que tomó para asegurar que el programa cumpla las necesidades de los niños por debajo del nivel de pobreza, los niños entre el 100 y el 130 por ciento de pobreza, niños elegibles para asistencia pública, niños adoptados temporalmente o sin hogar antes de matricular a otros niños.



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 1L

¿Opera el programa uno o más de las opciones del programa aprobadas en conformidad con el reglamento aplicable?

1306.33(a)(1), 1306.33(a)(2),
1306.35, 1306.31(a),
1306.34(a)(2), 1306.32(b)(3)

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 1L

Estudio de documentos: Planes de servicio/del programa

- Si el concesionario opera a doble sesión, ¿operan las clases por un máximo de 4 días a la semana?
- Si el programa opera un programa basado en el centro, ¿cómo eso garantiza que provee la cantidad requerida de horas o días de operación? 1306.32(b)(3)
- Si el programa opera una opción del programa combinado, ¿provee también una combinación aceptable de un número mínimo de sesiones de clase y visitas domiciliarias por un periodo de 8 a 12 meses? 1306.34(a)(2)
- Si el programa opera la opción del programa basado en el hogar para Early Head Start, ¿provee el mínimo requerido de visitas domiciliarias semanales y las socializaciones mensuales de grupo para la cantidad de semanas de operación según se concede en la subvención? 1306.33(a)(1), 1306.33(a)(2)
- Si el programa opera la opción del programa basado en el hogar, ¿provee una visita domiciliaria a la semana por familia (un mínimo de 32 visitas domiciliarias al año) que dure al menos una hora y media cada una, al igual que 2 actividades mensuales de socialización de grupo para cada niño (un mínimo de 16 actividades de socializaciones por año)? 1306.33(a)(1), 1306.33(a)(2)
- Si el programa opera una variación alterna del programa, ¿se puede demostrar que lo haya aprobado ACF? 1306.35



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta 2A

¿Puede el programa demostrar que ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de las prácticas de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia a nivel de concesionario y agencias delegadas para garantizar la implementación eficaz del reglamento federal?

1304.51(i)(2)

Vínculo: PDM4A

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA); Pregunta de enfoque 2A

Entrevista: Personal de ERSEA (Supervisión continua)

- ¿Cómo supervisa usted las prácticas de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia y el cumplimiento del programa con todos los reglamentos federales?
- ¿Qué hace usted si detecta problemas o asuntos que necesitan mejorar en las prácticas de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia del programa? ¿Cuál es el proceso para informar y documentar problemas identificados con ERSEA? ¿Quién informa sobre tales asuntos, y a quién? ¿Cómo y dónde se documenta, en caso de que se haga?